



QUY CHẾ

BÁO CÁO VÀ CÔNG BỐ THÔNG TIN

LẦN BAN HÀNH: 02 – HÀ NỘI 2026



MỤC LỤC

CHƯƠNG I.....	5
QUY ĐỊNH CHUNG	5
Điều 1. Mục đích ban hành	5
Điều 2. Đối tượng áp dụng	5
Điều 3. Các chữ viết tắt.....	5
Điều 4. Giải thích từ ngữ	6
Điều 5. Nguyên tắc công bố thông tin.....	7
Điều 6. Phương tiện và hình thức công bố thông tin	8
Điều 7. Tạm hoãn công bố thông tin	9
Điều 8. Tiếp nhận yêu cầu công bố thông tin	10
Điều 9. Trách nhiệm công bố thông tin.....	10
CHƯƠNG II.....	11
NỘI DUNG CÔNG BỐ THÔNG TIN	11
Điều 10. Lưu đồ thực hiện	11
CHƯƠNG III.....	15
TỔ CHỨC THỰC HIỆN.....	15
Điều 11. Trách nhiệm chung của các đơn vị.....	15
Điều 12. Trách nhiệm phối hợp giữa người công bố thông tin và các phòng ban liên quan	15
Điều 13. Xử lý vi phạm về công bố thông tin.....	18
Điều 14. Trách nhiệm kiểm soát chất lượng văn bản	18
Điều 15. Điều khoản thi hành	19
CÁC PHỤ LỤC KÈM THEO QUY CHẾ	20
Phụ lục số: 01.....	20
Phụ lục số: 02.....	22

Số: 02/2026/QC-HĐQTHà Nội, ngày 07 tháng 09 năm 2026

QUY CHẾ

BÁO CÁO VÀ CÔNG BỐ THÔNG TIN

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

- Căn cứ Điều lệ Công ty Cổ phần Chứng khoán Stanley Brothers;
- Căn cứ Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số, thay đổi lần thứ 04, ngày 09/02/2026 của Công ty Cổ phần Chứng khoán Stanley Brothers;
- Căn cứ Nghị quyết số 031/2026/NQ-HĐQT ngày 07/09/2026 của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Chứng khoán Stanley Brothers.

QUY ĐỊNH:

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích ban hành

Văn bản này bao gồm các quy định của Công ty về lĩnh vực báo cáo và công bố thông tin để các đơn vị thống nhất áp dụng.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Bộ phận công bố thông tin và người thực hiện công bố thông tin;
2. Người nội bộ của Công ty và người có liên quan của người nội bộ;
3. Trưởng các phòng, ban, bộ phận có liên quan;
4. Cổ đông lớn, nhóm người có liên quan nắm giữ từ 5% trở lên số cổ phiếu có quyền biểu quyết của Công ty;
5. Nhà đầu tư thuộc đối tượng công bố thông tin theo quy định của pháp luật;
6. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan khác.

Điều 3. Các chữ viết tắt

- | | |
|------------|---|
| 1. Công ty | : Công ty Cổ phần Chứng khoán Stanley Brothers |
| 2. UBCKNN | : Ủy ban Chứng khoán Nhà nước |
| 3. SCMS | : Hệ thống công bố thông tin của UBCKNN dành cho Công ty chứng khoán |
| 4. SGDCK | : Sở giao dịch Chứng khoán |
| 5. HNX | : Sở giao dịch Chứng khoán Hà Nội |
| 6. HSX | : Sở Giao dịch Chứng khoán Hồ Chí Minh |
| 7. VNX | : Sở Giao dịch Chứng khoán Việt Nam |
| 8. CIMS | : Hệ thống quản lý thông tin công ty của Sở Giao dịch Chứng khoán Việt Nam, Sở Giao dịch Chứng khoán Hà Nội |

9. ECM	: Hệ thống quản lý thông tin công ty của Sở Giao dịch Chứng khoán Hồ Chí Minh
10. VSDC	: Tổng công ty lưu ký và bù trừ chứng khoán Việt Nam
11. TTCKVN	: Thị trường chứng khoán Việt Nam
12. CBTT	: Công bố thông tin
13. HĐQT	: Hội đồng quản trị
14. BKS	: Ban Kiểm soát
15. TGĐ	: Tổng Giám đốc
16. BCTC	: Báo cáo tài chính
17. CĐL	: Cổ đông lớn
18. CPQ	: Cổ phiếu quỹ
19. ĐHĐCĐ	: Đại hội đồng cổ đông
20. GCNĐKDN	: Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp
21. CTĐC	: Công ty đại chúng
22. NY	: Niêm yết
23. NNB	: Người nội bộ
24. NCLQ	: Người có liên quan
25. CTĐC QML	: Công ty Đại chúng quy mô lớn
26. CTĐC NY	: Công ty Đại chúng niêm yết
27. PCRT	: Phòng chống rửa tiền
28. TT VH&DVTC	: Bộ phận Vận hành và Dịch vụ tài chính
29. TVPL&TT	: Bộ phận Tư vấn pháp lý và tuân thủ
30. TCKT	: Bộ phận Tài chính kế toán
31. HCTH	: Bộ phận Hành chính tổng hợp
32. HR	: Bộ phận Quản trị nhân sự
33. NHĐT	: Bộ phận Ngân hàng đầu tư
34. QTRR	: Bộ phận Quản trị rủi ro
35. TD	: Bộ phận Tự doanh
36. IT	: Bộ phận Công nghệ thông tin
37. BP CBTT	: Bộ phận Công bố thông tin

Điều 4. Giải thích từ ngữ

1. *Người nội bộ của công ty* là người giữ các chức danh của doanh nghiệp theo quy định tại khoản 45 Điều 4 Luật Chứng khoán.

2. *Ngày công bố thông tin* là ngày thông tin xuất hiện trên một trong các phương tiện công bố thông tin quy định tại Điều 6 Quy chế này.

3. *Ngày báo cáo về việc công bố thông tin* là ngày gửi fax, gửi dữ liệu điện tử qua email, ngày thông tin được tiếp nhận trên hệ thống thông tin điện tử của UBCKNN, SGDCK Hà Nội, SGDCK Việt Nam hoặc ngày UBCKNN, SGDCK Hà Nội, SGDCK Việt Nam nhận được văn bản báo cáo về việc công bố thông tin tùy theo thời điểm nào đến trước.

4. Đối với tài liệu dưới dạng văn bản: Văn bản hợp lệ là bản chính hoặc bản sao hợp lệ. Yêu cầu của văn bản hợp lệ:

- Đối với văn bản của cá nhân: Văn bản có ghi rõ họ tên và chữ ký của cá nhân.

- Đối với văn bản của tổ chức: Văn bản có xác nhận của người có thẩm quyền bao gồm: họ tên, chức vụ, chữ ký của người có thẩm quyền, đóng dấu (nếu có).

5. *Bản scan văn bản dùng CBTT* phải có đầy đủ nội dung theo quy định đối với văn bản hợp lệ.

6. *Dữ liệu điện tử dùng CBTT* là dữ liệu có định dạng word/excel/pdf (word/excel sử dụng bảng mã Unicode). Trường hợp pháp luật, cơ quan quản lý hoặc quy định nội bộ của Công ty có yêu cầu, dữ liệu điện tử phải được ký số hợp lệ bằng chữ ký số của Công ty trước khi gửi hoặc công bố thông tin.

7. *Số cổ phiếu đang lưu hành có quyền biểu quyết của công ty đại chúng* là số cổ phiếu có quyền biểu quyết của công ty đã phát hành trừ đi số cổ phiếu có quyền biểu quyết được công ty đại chúng mua lại làm cổ phiếu quỹ.

8. *Người công bố thông tin* là người đại diện theo pháp luật của công ty hoặc người được ủy quyền công bố thông tin. 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 ủy quyền công bố thông tin công bố. Trường hợp phát sinh sự kiện công bố thông tin mà tất 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. Trường hợp có hơn 01 người giữ chức vụ cao nhất, các thành viên còn lại của Ban Điều hành phải thực hiện bầu hoặc chỉ định 01 người chịu trách nhiệm công bố thông tin.

9. *Người có liên quan* là cá nhân hoặc tổ chức có quan hệ với nhau theo quy định của Luật Chứng khoán và Luật Doanh nghiệp.

Điều 5. Nguyên tắc công bố thông tin

1. Việc công bố thông tin phải đầy đủ, chính xác, kịp thời theo quy định pháp luật.

2. Đối tượng công bố thông tin theo quy định tại Điều 2 Quy chế này phải chịu trách nhiệm về nội dung thông tin công bố. Trường hợp có sự thay đổi nội dung thông tin đã công bố, đối tượng công bố thông tin phải công bố nội dung thay đổi và lý do thay đổi so với thông tin đã công bố trước đó.

3. Khi công bố thông tin, đối tượng công bố thông tin theo quy định tại Điều 2 Quy chế này phải đồng thời báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch Chứng khoán Việt Nam và Sở Giao dịch chứng khoán nơi chứng khoán đang niêm yết, đăng ký giao dịch về nội dung thông tin công bố, bao gồm đầy đủ các thông tin theo quy định.

4. Việc công bố các thông tin cá nhân bao gồm: Căn cước, Căn cước công dân, Hộ chiếu còn hiệu lực, địa chỉ liên lạc, địa chỉ thường trú, số điện thoại, số fax, thư điện tử, số tài khoản giao dịch chứng khoán, số tài khoản lưu ký chứng khoán, số tài khoản ngân hàng, mã số giao dịch của nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài sở hữu trên 50% vốn điều lệ chỉ được thực hiện nếu chủ thể liên quan đồng ý, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

5. Trường hợp thông tin công bố bao gồm các thông tin cá nhân quy định tại khoản 4 Điều 5 Quy chế này và các đối tượng công bố thông tin không đồng ý công khai các thông tin

này thì phải gửi Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và Sở Giao dịch Chứng khoán 02 bản tài liệu, trong đó 01 bản bao gồm đầy đủ thông tin cá nhân và 01 bản không bao gồm thông tin cá nhân để Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và Sở Giao dịch Chứng khoán thực hiện công khai thông tin.

6. Công ty có trách nhiệm lưu trữ và bảo quản thông tin đã công bố theo quy định: thông tin CBTT định kỳ lưu giữ tối thiểu 10 năm (văn bản (nếu có) và dữ liệu điện tử). Các thông tin này phải được lưu giữ và truy cập được trên trang thông tin điện tử của Công ty tối thiểu là 05 năm. Các thông tin công bố bất thường, theo yêu cầu hoặc hoạt động khác phải được lưu giữ và truy cập trên trang thông tin điện tử tối thiểu 05 năm.

7. Ngôn ngữ công bố thông tin bao gồm tiếng Việt và tiếng Anh. Nội dung công bố bằng tiếng Anh phải bảo đảm thông nhất với nội dung thông tin công bố bằng tiếng Việt; trường hợp có khác biệt giữa thông tin bằng tiếng Việt và tiếng Anh thì nội dung tiếng Việt được ưu tiên áp dụng.

8. Số lượng văn bản CBTT phải đáp ứng yêu cầu công bố trên các phương tiện khác nhau và lưu trữ tại các bộ phận liên quan theo quy định.

9. Việc CBTT trước khi chào bán chứng khoán không được chứa đựng nội dung có tính chất quảng cáo, mời chào và không thông qua các phương tiện thông tin đại chúng, trừ trường hợp công bố thông tin theo quy định của pháp luật về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán.

10. Trường hợp thời điểm phát sinh nghĩa vụ CBTT rơi vào ngày nghỉ hoặc ngày lễ theo quy định pháp luật, Công ty thực hiện CBTT trên trang thông tin điện tử của Công ty và thực hiện đầy đủ nghĩa vụ CBTT theo quy định vào ngày làm việc liền kề sau ngày nghỉ, ngày lễ.

11. Mỗi bộ phận trong Công ty có trách nhiệm chủ động rà soát, nhận diện, theo dõi và thực hiện đầy đủ, kịp thời các nghĩa vụ báo cáo, công bố thông tin phát sinh trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được phân công, theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

Điều 6. Phương tiện và hình thức công bố thông tin

1. Công ty thực hiện CBTT trên các phương tiện CBTT sau:

STT	Đối tượng tiếp nhận CBTT	Phương tiện CBTT
1	Công ty	Chuyên mục về Quan hệ cổ đông (nhà đầu tư) trên trang thông tin điện tử (Website) của Công ty.
2	Ủy ban Chứng khoán Nhà nước	Hệ thống công bố thông tin của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước – SCMS.
3	Sở Giao dịch Chứng khoán Hà Nội	Trang thông tin điện tử của Sở Giao dịch Chứng khoán Hà Nội – Hệ thống CIMS.



4		Chuyên trang thông tin trái phiếu doanh nghiệp – Hệ thống Cbonds.
5	Sở Giao dịch Chứng khoán Việt Nam	Hệ thống CIMS
6	Sở Giao dịch Chứng khoán Hồ Chí Minh	Hệ thống ECM
7	Phương tiện thông tin đại chúng khác theo quy định của pháp luật trong một số trường hợp	Trang thông tin điện tử của Tổng công ty lưu ký và bù trừ chứng khoán Việt Nam.
8		Báo in, Báo điện tử, v.v...

2. Việc báo cáo và CBTT theo quy định pháp luật hoặc các nội dung công bố khác nhân danh Công ty phải được thực hiện bởi Người đại diện theo pháp luật hoặc người được Người đại diện theo pháp luật ủy quyền, phù hợp với quy định nội bộ của Công ty tại từng thời kỳ. Việc công bố thông tin của cá nhân do cá nhân tự thực hiện hoặc ủy quyền cho tổ chức hoặc cá nhân khác thực hiện.
3. Hồ sơ, tài liệu báo cáo và CBTT được lập dưới dạng dữ liệu điện tử có gắn chữ ký số hợp lệ và/hoặc bản giấy (trong trường hợp pháp luật hoặc cơ quan có thẩm quyền yêu cầu), đồng thời được gửi thông qua hệ thống tiếp nhận báo cáo và CBTT của cơ quan quản lý có thẩm quyền theo quy định hiện hành.
4. Phương thức thực hiện báo cáo và CBTT trên hệ thống của cơ quan quản lý được tuân thủ theo quy trình, hướng dẫn và yêu cầu kỹ thuật do cơ quan quản lý ban hành tại từng thời điểm.
5. Việc CBTT trên Website của Công ty phải đáp ứng các yêu cầu sau:
 - a) Công bố đầy đủ các thông tin theo quy định pháp luật, bao gồm ngành nghề kinh doanh, các nội dung phải công khai trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp và các thay đổi liên quan (nếu có);
 - b) Duy trì chuyên mục riêng về Quan hệ cổ đông/Nhà đầu tư, bảo đảm đăng tải đầy đủ các tài liệu và thông tin theo quy định, bao gồm nhưng không giới hạn: Điều lệ Công ty, Quy chế công bố thông tin, Quy chế nội bộ về quản trị công ty, Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát, Bản cáo bạch (nếu có), cùng các thông tin CBTT định kỳ, bất thường, theo yêu cầu và các nội dung khác theo quy định;
 - c) Trang thông tin điện tử của Công ty phải hiển thị thời điểm đăng tải thông tin, đồng thời bảo đảm thông tin được lưu trữ, tra cứu và tiếp cận thuận tiện, minh bạch đối với cổ đông, nhà đầu tư và các bên liên quan;
 - d) Công ty có trách nhiệm thông báo và báo cáo với Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và các Sở Giao dịch Chứng khoán về địa chỉ trang thông tin điện tử của Công ty, đồng thời công bố công khai mọi thay đổi liên quan đến địa chỉ này trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày hoàn tất thiết lập hoặc phát sinh thay đổi.

Điều 7. Tạm hoãn công bố thông tin

1. Công ty được tạm hoãn CBTT trong trường hợp vì những lý do do bất khả kháng như: Thiên tai, hỏa hoạn, chiến tranh, dịch bệnh và các lý do bất khả kháng khác. Công ty phải báo cáo UBCKNN, các Sở Giao dịch Chứng khoán về việc tạm hoãn công bố



thông tin ngay khi xảy ra sự kiện (trong đó nêu rõ lý do của việc tạm hoãn CBTT) đồng thời công bố về việc tạm hoãn CBTT.

2. Ngay sau khi đã khắc phục được tình trạng bất khả kháng, Công ty có trách nhiệm công bố đầy đủ các thông tin mà trước đó chưa công bố theo quy định pháp luật.

Điều 8. Tiếp nhận yêu cầu công bố thông tin

Các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm cung cấp thông tin phục vụ công bố thông tin thực hiện gửi yêu cầu, hồ sơ và tài liệu liên quan đến Bộ phận Công bố thông tin thông qua địa chỉ thư điện tử cbtt@sbsi.vn hoặc các hệ thống tiếp nhận thông tin khác được Công ty thiết lập, vận hành và thông báo áp dụng trong từng thời kỳ.

Điều 9. Trách nhiệm công bố thông tin

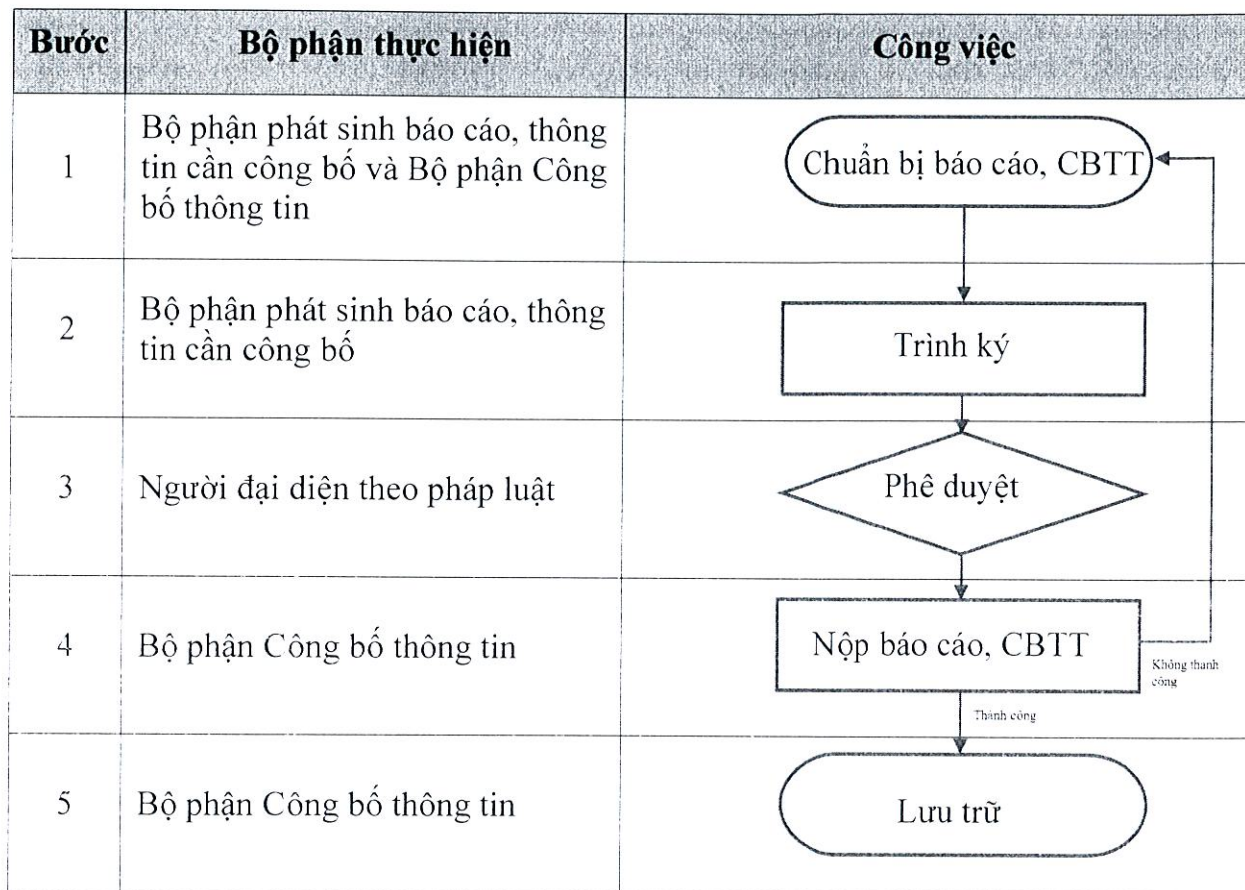
1. Trưởng bộ phận phát sinh báo cáo, thông tin cần công bố phân công nhân sự chủ động theo dõi, nhận diện các sự kiện, nội dung phải báo cáo, CBTT theo quy định của pháp luật trong phạm vi công việc được phân công, phụ trách; chủ động thông báo cho Bộ phận Công bố thông tin ngay khi phát sinh hoặc dự kiến phát sinh nghĩa vụ CBTT để phối hợp thực hiện đúng thời hạn.
2. Bộ phận phát sinh báo cáo, thông tin cần công bố hoàn thiện văn bản CBTT/báo cáo, tài liệu đính kèm để trình Người đại diện theo pháp luật hoặc Người được ủy quyền CBTT hoặc người được Người đại diện theo pháp luật ủy quyền tùy theo loại văn bản công bố/báo cáo để ký theo quy định; phối hợp và cung cấp thông tin, tài liệu liên quan một cách tích cực và kịp thời để đảm bảo việc CBTT của Công ty được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật và đúng thời hạn.
3. Bộ phận phát sinh báo cáo, thông tin cần công bố phải chịu trách nhiệm về nội dung thông tin công bố. Trường hợp có sự thay đổi nội dung thông tin đã báo cáo/công bố, phải báo cáo/công bố kịp thời, đầy đủ nội dung thay đổi và lý do thay đổi so với thông tin đã báo cáo/công bố trước đó. Việc cung cấp số liệu, tài liệu, hồ sơ của bộ phận phát sinh báo cáo, thông tin cần công bố cho Bộ phận Công bố thông tin được thực hiện theo thời hạn quy định tại khoản 3 Điều 12 Quy chế này.
4. Ngoại trừ những người đã được ủy quyền hoặc trường hợp được chấp thuận của Người đại diện theo pháp luật, các nhân sự của Công ty không được tự ý phát ngôn, tiết lộ hoặc CBTT liên quan tới Công ty cho bất kỳ tổ chức, cá nhân nào bằng bất kỳ hình thức hay phương tiện nào, đồng thời, không được nhân danh Công ty thực hiện các phát ngôn, phân tích, báo cáo, CBTT ra công chúng có khả năng gây tổn hại đến uy tín của Công ty và/hoặc lợi ích của Cổ đông/Nhà đầu tư.

CHƯƠNG II

NỘI DUNG CÔNG BỐ THÔNG TIN

Điều 10. Lưu đồ thực hiện

1. Lưu đồ thực hiện



2. Diễn giải lưu đồ

Bước	Các bước thực hiện	Bộ phận thực hiện	Mô tả các bước thực hiện
1	Lập báo cáo, CBTT	Bộ phận phát sinh báo cáo, thông tin cần công bố và Bộ phận Công bố thông tin	- Căn cứ thời hạn báo cáo, CBTT theo quy định của pháp luật, Bộ phận phát sinh báo cáo, thông tin cần công bố có trách nhiệm chủ động lập đầy đủ hồ sơ, tài liệu, nội dung báo cáo, thông tin cần công bố thuộc phạm vi chức năng của đơn vị, bảo đảm thời hạn thực hiện theo quy định của pháp luật; - Trường Bộ phận phát sinh báo cáo, thông tin cần công bố chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, chính xác, hợp pháp của nội dung báo cáo/ thông tin cần công bố do đơn vị mình

			lập trước khi trình rà soát, phê duyệt hoặc thực hiện CBTT; - Bộ phận phát sinh báo cáo, thông tin cần công bố có trách nhiệm giải trình, cung cấp thông tin, tài liệu và phối hợp với cơ quan tiếp nhận báo cáo hoặc cơ quan quản lý nhà nước đối với các nội dung, số liệu do đơn vị mình cung cấp; - Bộ phận Công bố thông tin kiểm tra tính đầy đủ của tài liệu, thời hạn công bố, phương tiện công bố, nơi tiếp nhận, định dạng tài liệu theo quy định của pháp luật; - Bộ phận Công bố thông tin không chịu trách nhiệm thẩm định lại nội dung nghiệp vụ, số liệu hoặc tài liệu do Bộ phận phát sinh báo cáo, thông tin cần công bố cung cấp, trừ trường hợp phát hiện dấu hiệu không đầy đủ, không thống nhất, không đúng mẫu biểu hoặc có khả năng vi phạm quy định về công bố thông tin. Trong trường hợp này, Bộ phận Công bố thông tin có quyền yêu cầu Bộ phận phát sinh báo cáo, thông tin cần công bố bổ sung, chỉnh sửa hoặc tham vấn đơn vị liên quan trước khi trình ký/công bố.
2	Trình ký	Bộ phận phát sinh báo cáo, thông tin cần công bố	- Thực hiện in, trình ký hồ sơ báo cáo/CBTT theo đúng thẩm quyền ký đối với từng loại báo cáo, thông tin cần công bố.
3	Phê duyệt	Người đại diện theo pháp luật	- Bộ phận phát sinh báo cáo, thông tin cần công bố trình ký Người đại diện theo pháp luật/ Người có thẩm quyền báo cáo, văn bản CBTT; Ngay sau khi hồ sơ được ký, cấp số và đóng dấu theo quy định, Bộ phận phát sinh báo cáo, thông tin cần công bố gửi hồ sơ báo cáo/CBTT hoàn chỉnh (gồm bản scan văn bản đã ký, đóng dấu và dữ liệu điện tử theo định dạng quy định tại khoản 6 Điều 4 Quy chế này) cho Bộ phận Công bố thông tin theo cách thức tiếp nhận quy định tại Điều 8 Quy chế này, bảo đảm thời hạn theo quy định của pháp luật;

			- Trường hợp cơ quan quản lý có thẩm quyền yêu cầu bản cứng, Bộ phận phát sinh báo cáo, thông tin cần công bố có trách nhiệm chuẩn bị và chuyển bản cứng cho Bộ phận Công bố thông tin để thực hiện gửi theo quy định.
4	Nộp báo cáo, CBTT	Bộ phận Công bố thông tin	- Bộ phận Công bố thông tin thực hiện công bố báo cáo/ CBTT đến cơ quan quản lý theo quy định của pháp luật; - Đối với các báo cáo, thông tin phải đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty theo quy định của pháp luật, Bộ phận Công bố thông tin chịu trách nhiệm đăng tải toàn văn báo cáo, văn bản CBTT lên chuyên mục Quan hệ cổ đông/Nhà đầu tư trên trang thông tin điện tử của Công ty, đồng thời với thời điểm gửi báo cáo/CBTT đến cơ quan quản lý có thẩm quyền và chậm nhất trong cùng ngày làm việc, bảo đảm các yêu cầu quy định tại khoản 5 Điều 6 và thời hạn lưu trữ, truy cập quy định tại khoản 6 Điều 5 Quy chế này; - Trường hợp cơ quan quản lý yêu cầu chỉnh sửa nội dung báo cáo, CBTT, Bộ phận CBTT tiếp nhận thông tin và yêu cầu Bộ phận phát sinh báo cáo, thông tin cần công bố điều chỉnh nội dung tương ứng, quay lại Bước 1 và thực hiện đến khi báo cáo, thông tin cần công bố được công bố thông tin thành công.
5	Lưu trữ	Bộ phận Công bố thông tin	- Bộ phận phát sinh báo cáo, thông tin cần công bố chịu trách nhiệm lưu trữ bản gốc hồ sơ, tài liệu, văn bản báo cáo, CBTT do đơn vị mình lập, bao gồm cả tài liệu, số liệu làm căn cứ lập báo cáo/CBTT. Thời hạn lưu trữ tối thiểu, tính từ ngày công bố thông tin, được xác định tương ứng với chế độ lưu trữ quy định tại khoản 6 Điều 5 Quy chế này: + 10 năm đối với hồ sơ CBTT định kỳ;

			+ 05 năm đối với hồ sơ CBTT bất thường, CBTT theo yêu cầu và CBTT về các hoạt động khác. Trường hợp pháp luật hoặc quy định nội bộ của Công ty tại từng thời kỳ quy định thời hạn lưu trữ dài hơn thì áp dụng thời hạn dài hơn; - Bộ phận Công bố thông tin chịu trách nhiệm lưu trữ bản mềm (bản scan và/hoặc dữ liệu điện tử) các báo cáo, văn bản CBTT đã được công bố theo thời hạn tương ứng nêu trên, nhằm phục vụ tra cứu, đối chiếu, giải trình với cơ quan quản lý và quản lý theo quy định. Bộ phận Công nghệ thông tin bảo đảm các thông tin đã công bố được lưu giữ và truy cập được trên trang thông tin điện tử của Công ty tối thiểu 05 năm theo quy định tại khoản 6 Điều 5 Quy chế này; - Sau khi hết thời hạn lưu trữ nêu trên, việc tiếp tục lưu trữ, quản lý hoặc tiêu hủy hồ sơ, tài liệu báo cáo, CBTT được thực hiện theo quyết định của Tổng Giám đốc và quy định về công tác văn thư, lưu trữ của Công ty. Hội đồng quản trị ủy quyền cho Tổng Giám đốc quyết định nội dung này.
--	--	--	---

3. Áp dụng đối với các đối tượng khác (*)

Bước	Bộ phận thực hiện	Công việc
1	Các đối tượng khác	Gửi trực tiếp tài liệu CBTT tới UBCKNN, HNX và Công ty
2	Bộ phận Công bố thông tin	Rà soát và công bố trên trang thông tin điện tử Công ty

(*) Đối tượng khác gồm Người nội bộ, người có liên quan của người nội bộ, cổ đông lớn, nhóm người có liên quan nắm giữ từ 5% trở lên số cổ phiếu có quyền biểu quyết của Công ty.



Hướng dẫn CBTT của các đối tượng khác quy định tại Phụ lục 02 ban hành kèm theo Quy chế này.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Trách nhiệm chung của các đơn vị

Các đối tượng công bố thông tin và các bộ phận có liên quan có trách nhiệm thực hiện đầy đủ nghĩa vụ báo cáo, công bố thông tin theo quy định của pháp luật và Quy chế này, trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được phân công.

Điều 12. Trách nhiệm phối hợp giữa người công bố thông tin và các phòng ban liên quan

1. Bộ phận Công bố thông tin là đầu mối điều phối, kiểm tra hình thức, theo dõi thời hạn, thực hiện nộp báo cáo, thông tin cần công bố lên các hệ thống tiếp nhận theo quy định tại khoản 1 Điều 6 Quy chế này, đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty. Bộ phận phát sinh báo cáo, thông tin cần công bố chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, chính xác, hợp pháp, kịp thời của thông tin, số liệu và tài liệu cung cấp.
2. Bộ phận Công bố thông tin trong phạm vi chức năng của mình tiếp nhận, xử lý các thông tin từ các phòng ban chức năng cung cấp theo nội dung Quy chế này. Trường các phòng ban chức năng chịu trách nhiệm về tính chính xác và kịp thời của các thông tin cung cấp cho Bộ phận Công bố thông tin.
3. Trách nhiệm và thời hạn cung cấp số liệu, tài liệu cho Bộ phận Công bố thông tin:
 - a) Bộ phận phát sinh báo cáo, thông tin cần công bố chịu trách nhiệm cung cấp đầy đủ, chính xác số liệu, tài liệu, hồ sơ báo cáo, thông tin cần công bố cho Bộ phận Công bố thông tin, bảo đảm Bộ phận Công bố thông tin có đủ thời gian kiểm tra hình thức và thực hiện công bố đúng thời hạn theo quy định của pháp luật. Hồ sơ được coi là hoàn chỉnh khi bao gồm: văn bản báo cáo, thông tin cần công bố đã được cấp có thẩm quyền ký, cấp số, đóng dấu; bản scan và dữ liệu điện tử theo định dạng quy định tại khoản 6 Điều 4 Quy chế này; các tài liệu đính kèm theo quy định;
 - b) Đối với báo cáo, công bố thông tin định kỳ: Bộ phận phát sinh báo cáo, thông tin cần công bố gửi hồ sơ hoàn chỉnh cho Bộ phận Công bố thông tin chậm nhất **03 ngày làm việc** trước ngày hết thời hạn công bố theo quy định của pháp luật;
 - c) Đối với công bố thông tin bất thường và công bố thông tin theo yêu cầu:
 - Cung cấp thông tin ban đầu cho Bộ phận Công bố thông tin chậm nhất **04 giờ làm việc** kể từ thời điểm phát sinh nghĩa vụ CBTT, gồm: sự kiện phát sinh và thời điểm phát sinh; nội dung, số liệu, diễn biến của sự kiện; loại thông tin phải công bố và thời hạn công bố theo quy định của pháp luật; các tài liệu, văn bản liên quan hiện có tại thời điểm cung cấp;



- Gửi hồ sơ hoàn chỉnh cho Bộ phận Công bố thông tin chậm nhất **08 giờ làm việc** kể từ thời điểm phát sinh nghĩa vụ CBTT;
 - d) Thời hạn tính bằng giờ làm việc quy định tại điểm c khoản này không bao gồm thời gian ngoài giờ làm việc, ngày nghỉ hằng tuần và ngày nghỉ lễ, Tết theo quy định của pháp luật và nội quy lao động của Công ty. Trường hợp việc áp dụng thời hạn tính bằng giờ làm việc dẫn đến nguy cơ Công ty không hoàn thành nghĩa vụ CBTT đúng thời hạn pháp luật quy định (nghĩa vụ phải hoàn thành trong 24 giờ hoặc trong thời hạn ngắn hơn), Bộ phận phát sinh báo cáo, thông tin cần công bố có trách nhiệm cung cấp thông tin, hồ sơ ngay lập tức, kể cả ngoài giờ làm việc, ngày nghỉ và ngày lễ, theo yêu cầu của Bộ phận Công bố thông tin;
 - e) Thời điểm phát sinh nghĩa vụ CBTT quy định tại khoản này là thời điểm sớm nhất trong các thời điểm sau: ngày sự kiện được quyết định hoặc phê duyệt bởi cấp có thẩm quyền; ngày đơn vị phát sinh biết hoặc buộc phải biết về sự kiện; ngày nhận được văn bản yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước;
 - f) Trường hợp Bộ phận phát sinh báo cáo, thông tin cần công bố không bảo đảm được thời hạn tại điểm b hoặc điểm c khoản này, phải báo cáo ngay Bộ phận Công bố thông tin và Tổng Giám đốc, nêu rõ lý do và thời điểm dự kiến hoàn thành. Bộ phận Công bố thông tin ghi nhận và báo cáo Tổng Giám đốc và/hoặc Ban Kiểm soát. Việc chậm trễ cung cấp thông tin, hồ sơ dẫn đến Công ty vi phạm nghĩa vụ CBTT được xử lý theo Điều 13 Quy chế này.
4. Bộ phận Công bố thông tin phải giám sát việc công bố thông tin và báo cáo kết quả thực hiện cho Ban kiểm soát hoặc các bộ phận có thẩm quyền của Công ty khi có yêu cầu.
5. Đối với các nội dung báo cáo, công bố thông tin có tính chất trọng yếu hoặc tiềm ẩn rủi ro pháp lý cao, rủi ro hoạt động cao, trước khi gửi Bộ phận Công bố thông tin thực hiện công bố, Bộ phận phát sinh báo cáo, thông tin cần công bố có trách nhiệm tham vấn, lấy ý kiến và rà soát với các đơn vị chức năng có liên quan theo phạm vi chuyên môn. Việc tham vấn bắt buộc được áp dụng đối với các trường hợp sau:
- a) Thay đổi nội dung Giấy phép thành lập và hoạt động hoặc các giấy phép, chấp thuận của cơ quan quản lý nhà nước;
 - b) Tăng, giảm vốn điều lệ; chào bán, phát hành chứng khoán; niêm yết, đăng ký giao dịch chứng khoán;
 - c) Các nội dung trình, quyết định hoặc nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát (nếu có);
 - d) Bổ nhiệm, miễn nhiệm, từ nhiệm, thay đổi nhân sự quản lý cấp cao, người nội bộ hoặc các chức danh theo quy định pháp luật về công bố thông tin;
 - e) Giao dịch của người nội bộ, người có liên quan của người nội bộ và các giao dịch có nguy cơ phát sinh xung đột lợi ích;
 - f) Các quyết định xử phạt vi phạm hành chính; thanh tra, kiểm tra, giám sát, kết luận hoặc yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước;

- g) Các sự cố công nghệ thông tin, an toàn thông tin, gián đoạn hệ thống hoặc các sự cố vận hành có ảnh hưởng trọng yếu đến hoạt động của Công ty;
- h) Các chỉ tiêu an toàn tài chính, tỷ lệ bảo đảm an toàn tài chính, tỷ lệ vốn khả dụng hoặc các chỉ tiêu quản trị rủi ro theo quy định của pháp luật;
- i) Các sự kiện rủi ro trọng yếu phát sinh trong hoạt động kinh doanh, đầu tư, giao dịch ký quỹ, tự doanh hoặc các hoạt động nghiệp vụ khác của Công ty;
- j) Các nội dung khác có khả năng ảnh hưởng đáng kể đến quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông, nhà đầu tư, khách hàng, đối tác hoặc uy tín, hình ảnh của Công ty.

Tùy theo tính chất của sự kiện công bố thông tin, Bộ phận phát sinh báo cáo, thông tin cần công bố có trách nhiệm tham vấn một hoặc nhiều đơn vị sau đây căn cứ vào nội dung CBTT và chức năng nhiệm vụ theo quy định của Công ty:

- Bộ phận Tư vấn pháp lý và tuân thủ;
- Bộ phận Quản trị rủi ro;
- Bộ phận Công nghệ thông tin;
- Bộ phận Tài chính Kế toán;
- Bộ phận Kiểm toán nội bộ;
- Các đơn vị chuyên môn có liên quan khác.

Ý kiến của các đơn vị tham vấn là cơ sở để cấp có thẩm quyền phê duyệt và sau khi được phê duyệt Bộ phận công bố thông tin xem xét tính đầy đủ, chính xác và tuân thủ của thông tin trước khi thực hiện công bố theo quy định.

6. Xử lý sự cố hệ thống trong quá trình báo cáo, công bố thông tin

- a) Sự cố hệ thống theo quy định tại khoản này bao gồm:
 - Sự cố đối với hệ thống tiếp nhận báo cáo, CBTT của cơ quan quản lý (SCMS, CIMS, ECM, Cbonds...) khiến Công ty không thể nộp báo cáo/CBTT đúng thời hạn;
 - Sự cố đối với hệ thống, hạ tầng của Công ty (trang thông tin điện tử, thư điện tử cbtt@sbsi.vn, chữ ký số, đường truyền...) khiến Công ty không thể tiếp nhận, xử lý, gửi hoặc đăng tải thông tin công bố.
- b) Bộ phận Công bố thông tin, ngay khi phát hiện sự cố, phải thông báo ngay (chậm nhất 01 giờ làm việc kể từ thời điểm phát hiện) cho Bộ phận Công nghệ thông tin bằng thư điện tử hoặc các kênh liên lạc khác, nêu rõ thời điểm phát hiện, biểu hiện sự cố và nghĩa vụ CBTT bị ảnh hưởng (loại thông tin, thời hạn phải công bố).
- c) Trách nhiệm của Bộ phận Công nghệ thông tin.
 - Xác minh, khoanh vùng nguyên nhân và thông báo lại cho Bộ phận Công bố thông tin về phạm vi ảnh hưởng cùng thời gian dự kiến khắc phục, chậm nhất 02 giờ làm việc kể từ khi nhận được thông báo;
 - Ưu tiên xử lý các sự cố ảnh hưởng đến nghĩa vụ CBTT có thời hạn dưới 24 giờ;

- Bảo đảm khôi phục dữ liệu, không làm thay đổi nội dung và thời điểm đăng tải của các thông tin đã công bố trước đó.
- d) Trách nhiệm của Bộ phận Công bố thông tin.
 - Chủ động áp dụng phương thức dự phòng: liên hệ đầu mối kỹ thuật của UBCKNN, SGDCK để được hướng dẫn; thực hiện gửi báo cáo/CBTT bằng thư điện tử, văn bản giấy hoặc phương thức khác được cơ quan quản lý chấp thuận;
 - Trường hợp trang thông tin điện tử của Công ty gặp sự cố, phối hợp với Bộ phận Công nghệ thông tin đăng tải ngay khi hệ thống được khôi phục, chậm nhất trong ngày làm việc liền kề sau ngày khắc phục xong.
- e) Trách nhiệm của Bộ phận phát sinh báo cáo, thông tin cần công bố. Giữ nguyên hồ sơ, tài liệu đã hoàn thiện; chuẩn bị bản cứng, bản scan hoặc định dạng thay thế theo yêu cầu của Bộ phận Công bố thông tin để thực hiện công bố bằng phương thức dự phòng; không tự ý thay đổi nội dung đã được phê duyệt.
- f) Trường hợp đã thực hiện tất cả các biện pháp quy định tại điểm d khoản này mà không khắc phục được trước thời hạn CBTT, Bộ phận Công bố thông tin báo cáo ngay Người đại diện theo pháp luật và Bộ phận Tư vấn pháp lý và Tuân thủ để xem xét lên phương án cụ thể đối với từng trường hợp thực tế. Ngay sau khi sự cố được khắc phục, Công ty thực hiện đầy đủ nghĩa vụ CBTT chưa thực hiện được.

Điều 13. Xử lý vi phạm về công bố thông tin

1. Các đối tượng được quy định tại Điều 2 Quy chế này có hành vi vi phạm các quy định tại Quy chế này, vi phạm các quy định của pháp luật gây thiệt hại cho Công ty liên quan đến việc thực hiện, quản lý hoạt động công bố thông tin thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của Công ty và quy định của pháp luật hiện hành.
2. Việc xử lý vi phạm về công bố thông tin được thực hiện theo Văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BTC ngày 13/05/2026 hợp nhất Nghị định quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực chứng khoán và thị trường chứng khoán do Bộ Tài chính ban hành.
3. Tổng Giám đốc có quyền áp dụng các hình thức xử lý vi phạm phù hợp với chức năng, thẩm quyền của mình đối với các trường hợp vi phạm Quy chế này; xem xét trách nhiệm của tập thể, cá nhân có liên quan theo quy chế, quy định nội bộ của Công ty và quy định của pháp luật về lao động.
4. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng hoặc vượt quá thẩm quyền giải quyết của Tổng Giám đốc, Tổng Giám đốc báo cáo Hội đồng quản trị xem xét, xử lý theo quy định.

Điều 14. Trách nhiệm kiểm soát chất lượng văn bản

1. Đơn vị soạn thảo/quản lý văn bản này có trách nhiệm đánh giá chất lượng văn bản theo định kỳ hoặc đột xuất theo quy định của Công ty nhằm sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế đối với các nội dung không còn phù hợp với pháp luật và/hoặc gây khó khăn, bất lợi cho hoạt động của Công ty.



2. Khi có những nội dung nào trong văn bản này trái với quy định của pháp luật, đơn vị soạn thảo có trách nhiệm phối hợp với Bộ phận Tư vấn pháp lý và Tuân thủ để đánh giá, phân tích tác động và trình cấp ban hành để chỉ đạo xử lý kịp thời.

Điều 15. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quy chế ban hành kèm theo Nghị quyết số 07/2023/NQ-HĐQT ngày 10/11/2023 của Hội đồng Quản trị về Báo cáo và Công bố thông tin.
2. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do Hội đồng Quản trị quyết định.
3. Những vấn đề chưa được đề cập đến trong Quy chế này, sẽ được thực hiện theo các quy định có liên quan của pháp luật và quy định, quy chế khác của Công ty.
4. Lãnh đạo các đơn vị nêu tại Điều 2 và các đơn vị, cá nhân khác liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Nơi nhận:

- TV HĐQT, BKS;
- TGD;
- Các đơn vị/cá nhân liên quan;
- Lưu: VT.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**



CHỦ TỊCH HĐQT
Hồ Lê Việt Hùng

CÁC PHỤ LỤC KÈM THEO QUY CHẾ

Phụ lục số: 01

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM CHIẾU

(Ban hành kèm theo Quy chế số 02/2026/QC-HĐQT ngày 07/09/2026)

1. Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17 tháng 06 năm 2020, được sửa đổi, bổ sung bởi:
 - Luật số 03/2022/QH15 ngày 11/01/2022
 - Luật số 76/2025/QH15 ngày 17/6/2025
2. Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 ngày 26 tháng 11 năm 2019, được sửa đổi, bổ sung bởi:
 - Luật số 56/2024/QH15 ngày 29/11/2024 (hiệu lực từ 01/01/2025, một số điều từ 01/01/2026)
3. Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán, được sửa đổi, bổ sung bởi:
 - Nghị định số 245/2025/NĐ-CP ngày 11/9/2025 của Chính phủ
4. Thông tư số 96/2020/TT-BTC ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Bộ Tài chính hướng dẫn về việc công bố thông tin trên thị trường chứng khoán, được sửa đổi, bổ sung bởi:
 - Thông tư số 68/2024/TT-BTC ngày 18/9/2024
 - Thông tư số 18/2025/TT-BTC ngày 26/4/2025
 - Thông tư số 08/2026/TT-BTC ngày 03/02/2026
5. Thông tư 121/2020/TT-BTC quy định về hoạt động của công ty chứng khoán do Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành ngày 31/12/2020, được sửa đổi, bổ sung bởi:
 - Thông tư số 68/2024/TT-BTC ngày 18/9/2024
 - Thông tư số 08/2026/TT-BTC ngày 03/02/2026
6. Quyết định số 877/QĐ-UBCK của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước ban hành Quy chế sử dụng Hệ thống công bố thông tin của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước ngày 05 tháng 08 năm 2024;
7. Quyết định số 21/QĐ-SGDVN của Hội đồng thành viên Sở Giao dịch Chứng khoán Việt Nam về Quy chế Công bố thông tin tại SGDCK Việt Nam và công ty con ngày 21 tháng 12 năm 2021;
8. Quyết định 24/QĐ-HĐTV năm 2025 về Quy chế thành viên của Sở Giao dịch Chứng khoán Việt Nam ban hành ngày 18/04/2025;
9. Quyết định 23/QĐ-HĐTV năm 2026 về Quy chế Đăng ký và Quản lý giao dịch chứng khoán chưa niêm yết do Hội đồng thành viên Sở Giao dịch Chứng khoán Việt Nam ban hành ngày 18/03/2026;
10. Quyết định 38/QĐ-HĐTV năm 2025 về Quy chế thực hiện quyền cho người sở hữu chứng khoán tại Tổng công ty Lưu ký và Bù trừ chứng khoán Việt Nam ban hành ngày 29/04/2025;
11. Nghị định 200/2026/NĐ-CP năm 2026 quy định về chào bán, giao dịch trái phiếu doanh nghiệp riêng lẻ tại thị trường trong nước và chào bán trái phiếu doanh nghiệp ra thị trường quốc tế ban hành ngày 05/06/2026;
12. Thông tư số 76/2024/TT-BTC năm 2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ công bố thông tin và chế độ báo cáo về chào bán, giao dịch trái phiếu doanh nghiệp riêng lẻ tại

- thị trường trong nước và chào bán trái phiếu doanh nghiệp ra thị trường quốc tế, ban hành ngày 06/11/2024;
13. Tài liệu hướng dẫn sử dụng Hệ thống quản lý thông tin công ty dành cho công ty niêm yết/đăng ký giao dịch trên HNX.



Phụ lục số: 02**HƯỚNG DẪN CBTT CỦA CÁC ĐỐI TƯỢNG KHÁC**

(Ban hành kèm theo Quy chế số 02/2026/QC-HĐQT ngày 07/09/2026)

1. Công bố thông tin về sở hữu cổ phiếu của cổ đông lớn, nhóm người có liên quan nắm giữ từ 5% trở lên số cổ phiếu có quyền biểu quyết của Công ty.

- Tổ chức, cá nhân khi trở thành hoặc không còn là cổ đông lớn; nhóm người có liên quan sở hữu từ 5% trở lên số cổ phiếu có quyền biểu quyết của Công ty phải công bố thông tin và báo cáo về giao dịch cho Công ty, UBCKNN và SGDCK theo mẫu quy định tại **Mẫu 01 – CBTT ĐTK** kèm theo Quy chế này trong **thời hạn 05 ngày làm việc**, kể từ ngày trở thành hoặc không còn là cổ đông lớn.
- Cổ đông lớn, nhóm người có liên quan nắm giữ từ 5% trở lên số cổ phiếu có quyền biểu quyết của Công ty khi có thay đổi về số lượng cổ phiếu qua các ngưỡng 1% số cổ phiếu có quyền biểu quyết phải CBTT và báo cáo cho Công ty, UBCKNN, SGDCK theo **Mẫu 02 – CBTT ĐTK** kèm theo Quy chế này **trong thời hạn 05 ngày làm việc**, kể từ ngày có sự thay đổi trên.

Ghi chú: Không áp dụng CBTT đối với các đối tượng không chủ động thực hiện giao dịch trong trường hợp thay đổi tỷ lệ nắm giữ cổ phiếu có quyền biểu quyết phát sinh do Công ty mua lại cổ phiếu của chính mình hoặc phát hành thêm cổ phiếu.

Ví dụ: nhà đầu tư A sở hữu 5,2% số lượng cổ phiếu có quyền biểu quyết của tổ chức niêm yết X. Ngày T, ông A đặt lệnh giao dịch mua vào làm tăng tỷ lệ nắm giữ cổ phiếu X từ 5,2% lên 5,7%. Tiếp sau đó, vào ngày T', ông A đặt lệnh mua tiếp làm tăng tỷ lệ nắm giữ cổ phiếu X từ 5,7% lên 6,1%. Giao dịch tại ngày T' đã làm cho tỷ lệ sở hữu cổ phiếu X của ông A thay đổi vượt qua ngưỡng 6%, do vậy, trong vòng 05 ngày làm việc, kể từ ngày hoàn tất giao dịch chứng khoán, ông A phải công bố thông tin và báo cáo công ty X, Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và Sở giao dịch chứng khoán về việc thay đổi tỷ lệ sở hữu cổ phiếu của mình.

- Công ty công bố trên trang thông tin điện tử của công ty 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, chứng chỉ quỹ của các đối tượng này.

2. Công bố thông tin về giao dịch của Người nội bộ và người có liên quan của người nội bộ.

Người nội bộ của Công ty và người có liên quan của đối tượng này phải công bố thông tin, báo cáo trước và sau khi thực hiện giao dịch cho Công ty, UBCKNN và SGDCK khi giá trị giao dịch dự kiến trong ngày từ 50 triệu đồng trở lên hoặc giá trị giao dịch dự kiến trong từng tháng từ 200 triệu đồng trở lên tính theo mệnh giá (đối với cổ phiếu, trái phiếu chuyển đổi) hoặc theo giá phát hành gần nhất (đối với chứng quyền có bảo đảm) hoặc giá trị chuyển nhượng (đối với quyền mua cổ phiếu, quyền mua trái phiếu chuyển đổi), kể cả trường hợp chuyển nhượng không thông qua hệ thống giao dịch tại SGDCK (như các giao dịch cho hoặc được cho, tặng hoặc được tặng, thừa kế, chuyển nhượng hoặc nhận chuyển nhượng chứng khoán và các trường hợp khác), cụ thể như sau:

- Trước khi thực hiện giao dịch: Trước ngày thực hiện giao dịch tối thiểu là 03 ngày

83
CƠ
PHÂN
TÂN L
Vg Đ

88

làm việc, NNB của Công ty và NCLQ của NNB phải CBTT và báo cáo cho UBCKNN, SGDCK và Công ty về việc dự kiến giao dịch cổ phiếu theo **Mẫu 03 – CBTT ĐTK** kèm theo Quy chế này.

- 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 vào ngày giao dịch liền sau ngày có thông tin công bố từ SGDCK (*Trừ trường hợp thực hiện giao dịch mua trong các đợt phát hành cổ phiếu hoặc giao dịch chào mua công khai, đối tượng phải CBTT được miễn trừ nghĩa vụ quy định tại điểm này và thực hiện theo quy định pháp luật về hoạt động chào bán, phát hành, chào mua công khai*).

Ghi chú: NNB của Công ty và NCLQ của NNB không được đồng thời đăng ký giao dịch mua và bán cổ phiếu trong cùng một đợt đăng ký và phải thực hiện giao dịch theo đúng thời gian và khối lượng đã đăng ký.

- Sau khi thực hiện giao dịch: Trong thời hạn 05 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, NNB của Công ty và NCLQ của NNB phải báo cáo cho UBCKNN, SGDCK và Công ty về kết quả giao dịch theo **Mẫu 04 – CBTT ĐTK** kèm theo Quy chế này, đồng thời giải trình nguyên nhân không thực hiện được giao dịch hoặc không thực hiện hết khối lượng đăng ký (nếu có).

3. Ghi chú

- NNB của Công ty và NCLQ của NNB chỉ được đăng ký và thực hiện giao dịch tiếp theo khi đã báo cáo kết thúc đợt giao dịch trước đó.
- Trường hợp sau khi đăng ký giao dịch, đối tượng đăng ký giao dịch không còn là NNB của Công ty và NCLQ của NNB, đối tượng đăng ký giao dịch vẫn phải thực hiện việc báo cáo và công bố thông tin theo quy định.
- Trường hợp công ty chứng khoán là NCLQ của NNB của tổ chức niêm yết, đăng ký giao dịch, khi thực hiện sửa lỗi giao dịch cổ phiếu niêm yết, đăng ký giao dịch, công ty phải báo cáo UBCKNN, SGDCK và Công ty trong vòng 24 giờ, kể từ thời điểm hoàn thành giao dịch sửa lỗi.
- Trường hợp công ty mẹ hoặc các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội của Công ty (công đoàn, đoàn thanh niên...), cá nhân giữ chức danh quản lý khác theo quy định tại Điều lệ công ty thực hiện giao dịch cổ phiếu phải thực hiện nghĩa vụ công bố thông tin như quy định đối với người nội bộ.
- Công ty công bố trên trang thông tin điện tử của công ty trong vòng 03 ngày làm việc sau khi nhận được báo cáo liên quan đến giao dịch cổ phiếu của NNB của Công ty và NCLQ của NNB.

