

(DỰ THẢO)

**QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
CỦA BAN KIỂM SOÁT NGÂN HÀNG TMCP CÔNG THƯƠNG VIỆT NAM**

(Ban hành kèm theo Quyết định số [...] của Ban Kiểm soát Ngân hàng TMCP Công
thương Việt Nam ngày [...])

CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

- Quy định cụ thể về tổ chức và hoạt động của Ban kiểm soát Ngân hàng TMCP Công thương Việt Nam phù hợp với quy định của Pháp luật Việt Nam và Điều lệ tổ chức và hoạt động của Ngân hàng TMCP Công thương Việt Nam.
- Xác định quyền hạn, trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân có liên quan đến tổ chức, hoạt động của Ban kiểm soát Ngân hàng TMCP Công thương Việt Nam.

Điều 2. Phạm vi áp dụng

Quy chế này quy định về:

- Cơ cấu tổ chức, nhiệm kỳ của Ban kiểm soát.
- Việc đề cử, bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát.
- Chức năng, quyền hạn của Ban kiểm soát; quyền và nghĩa vụ của thành viên Ban kiểm soát.
- Cơ chế hoạt động và chế độ làm việc của Ban kiểm soát.
- Các vấn đề khác có liên quan tới tổ chức, hoạt động của Ban kiểm soát.

Điều 3. Đối tượng áp dụng

Các cá nhân, Đơn vị trong hệ thống Ngân hàng TMCP Công thương Việt Nam.

Điều 4. Nguyên tắc áp dụng văn bản

- Việc tổ chức và hoạt động của Ban kiểm soát áp dụng quy định của Quy chế này, Điều lệ tổ chức và hoạt động của Ngân hàng TMCP Công thương Việt Nam và quy định

của Pháp luật Việt Nam liên quan tới tổ chức và hoạt động của Ban kiểm soát ngân hàng thương mại cổ phần.

2. Trường hợp Quy chế này có quy định khác hoặc không có quy định về tổ chức và hoạt động của Ban kiểm soát của ngân hàng thương mại cổ phần so với quy định của Pháp luật Việt Nam thì áp dụng các quy định của Pháp luật Việt Nam.

3. Trường hợp Quy chế này có quy định khác hoặc không có quy định về tổ chức và hoạt động của Ban kiểm soát so với Điều lệ tổ chức và hoạt động, Quy chế quản trị nội bộ của Ngân hàng TMCP Công thương Việt Nam thì áp dụng quy định tại Điều lệ tổ chức và hoạt động, Quy chế quản trị nội bộ của Ngân hàng TMCP Công thương Việt Nam.

Điều 5. Các tài liệu liên quan

1. Luật các Tổ chức tín dụng số 47/2010/QH12 do Quốc hội nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 16 tháng 06 năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật các tổ chức tín dụng số 17/2017/QH14 do Quốc hội nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 20 tháng 11 năm 2017.

2. Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 do Quốc hội nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2014.

3. Luật Chứng khoán số 70/2006/QH11 do Quốc hội nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 29 tháng 06 năm 2006; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật chứng khoán số 62/2010/QH12 do Quốc hội nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 24 tháng 11 năm 2010.

4. Thông tư số 44/2011/TT-NHNN do Thống đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam ban hành ngày 29 tháng 12 năm 2011 quy định về hệ thống kiểm soát nội bộ và kiểm toán nội bộ của tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài.

5. Nghị định số 71/2017/NĐ-CP do Chính phủ nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam ban hành ngày 06 tháng 06 năm 2017 hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng.

6. Điều lệ tổ chức và hoạt động của Ngân hàng TMCP Công thương Việt Nam. 

7. Quy chế quản trị nội bộ Ngân hàng TMCP Công thương Việt Nam.
8. Tiêu chuẩn ISO 9001-2008 và các tài liệu khác liên quan khác.

Điều 6. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt

Trong Quy chế này, các từ ngữ và từ viết tắt dưới đây được hiểu như sau:

"Ban Kiểm Soát" hoặc "BKS" có nghĩa là Ban kiểm soát của Ngân hàng TMCP Công thương Việt Nam.

"Cổ Đông" có nghĩa là tổ chức hoặc cá nhân sở hữu ít nhất một cổ phần của VietinBank.

"Đại Hội Đồng Cổ Đông" hoặc "ĐHĐCĐ" có nghĩa là Đại hội đồng cổ đông của Ngân hàng TMCP Công thương Việt Nam.

"Điều Lệ" có nghĩa là Điều lệ tổ chức và hoạt động của Ngân hàng TMCP Công thương Việt Nam.

"Đơn Vị" có nghĩa là các Khối, Phòng, Ban, Trung tâm hoặc cấp tương đương thuộc Trụ sở chính; Chi nhánh, Văn phòng đại diện; các Đơn vị sự nghiệp trong hệ thống Ngân hàng TMCP Công thương Việt Nam.

"Hội Đồng Quản Trị" hoặc "HĐQT" có nghĩa là Hội đồng quản trị của Ngân hàng TMCP Công thương Việt Nam.

"Ngân Hàng Công Thương Việt Nam" hoặc "VietinBank" có nghĩa là Ngân hàng Thương mại Cổ phần Công thương Việt Nam.

"Ngân Hàng Nhà Nước" hoặc "NHNN" có nghĩa là Ngân hàng Nhà nước Việt Nam.

"Pháp Luật " có nghĩa là bất kỳ văn bản nào được liệt kê tại Điều 4 của Luật Ban Hành Văn Bản Quy Phạm Pháp Luật được Quốc Hội Việt Nam thông qua ngày 22 tháng 6 năm 2015, và nếu các Điều này được sửa đổi hoặc bổ sung, thì bao gồm cả các văn bản sau này được quy định là văn bản quy phạm pháp luật theo các văn bản sửa đổi hoặc bổ sung đó.

"**Quy Chế Quản Trị Nội Bộ**" có nghĩa là Quy chế quản trị nội bộ của Ngân hàng Thương mại Cổ phần Công thương Việt Nam do Đại Hội Đồng Cổ Đông VietinBank thông qua phù hợp với Pháp Luật.

"**Tổng Giám Đốc**" có nghĩa là Tổng giám đốc của Ngân hàng TMCP Công thương Việt Nam.

Các thuật ngữ "**Người Có Liên Quan**", "**Người Quản Lý**" và các thuật ngữ viết hoa khác có nghĩa như được quy định tại Điều Lệ.

CHƯƠNG II. NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1:

CƠ CẤU TỔ CHỨC, NHIỆM KỲ CỦA BAN KIỂM SOÁT

Điều 7. Cơ cấu tổ chức của Ban Kiểm Soát

1. Ban Kiểm Soát của VietinBank có từ ba (03) đến năm (05) thành viên do ĐHĐCĐ bầu, trong đó ít nhất một phần hai (1/2) tổng số thành viên Ban Kiểm Soát là thành viên chuyên trách (là thành viên Ban Kiểm Soát làm việc thường trực giữa các kỳ họp của Ban Kiểm Soát; không đồng thời đảm nhiệm chức vụ, công việc khác tại VietinBank hoặc tổ chức tín dụng khác). Số lượng thành viên Ban Kiểm Soát của mỗi nhiệm kỳ cụ thể sẽ do ĐHĐCĐ quyết định.
2. Trường hợp số thành viên Ban Kiểm Soát không đủ hai phần ba (2/3) tổng số thành viên của nhiệm kỳ hoặc không đủ số thành viên tối thiểu theo quy định tại Điều Lệ thì trong thời hạn sáu mươi (60) ngày kể từ ngày không đủ số lượng thành viên, VietinBank phải bổ sung đủ số lượng thành viên Ban Kiểm Soát.
3. Ban Kiểm Soát gồm Trưởng Ban và các thành viên chuyên trách, thành viên không chuyên trách. Các thành viên Ban Kiểm Soát bầu một (01) người trong số các thành viên chuyên trách làm Trưởng Ban theo nguyên tắc đa số.

Điều 8. Nhiệm kỳ của Ban Kiểm Soát

1. Nhiệm kỳ của Ban Kiểm Soát là năm (05) năm. Ban Kiểm Soát và thành viên Ban Kiểm Soát nhiệm kỳ vừa kết thúc tiếp tục hoạt động cho đến khi Ban Kiểm Soát của

nhiệm kỳ mới tiếp quản công việc và thành viên Ban Kiểm Soát của nhiệm kỳ mới nhận nhiệm vụ.

2. Nhiệm kỳ của thành viên Ban Kiểm Soát theo nhiệm kỳ của Ban Kiểm Soát. Nhiệm kỳ của thành viên được bầu bổ sung hoặc thay thế là thời hạn còn lại của nhiệm kỳ.

3. Thành viên Ban Kiểm Soát có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

Điều 9. Giúp việc, hỗ trợ Ban Kiểm Soát

1. Bộ phận giúp việc

a) Ban Kiểm Soát có bộ phận giúp việc nhằm giúp Ban Kiểm Soát thực hiện các nhiệm vụ của mình.

b) Ban Kiểm soát quyết định về tiêu chuẩn, điều kiện, số lượng, cơ cấu nhân sự của bộ phận giúp việc sau khi thống nhất với bộ phận quản lý nhân sự của VietinBank, phù hợp với quy định về quản lý cán bộ của VietinBank.

c) Chức năng, nhiệm vụ của bộ phận giúp việc, cán bộ giúp việc do Ban Kiểm Soát quy định và phân công.

2. Kiểm toán nội bộ

a) VietinBank thành lập bộ phận kiểm toán nội bộ chuyên trách trực thuộc Ban Kiểm Soát, chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Ban Kiểm Soát nhằm thực hiện chức năng kiểm toán nội bộ theo quy định của Pháp Luật và Điều lệ.

b) Ban Kiểm soát quyết định về tiêu chuẩn, điều kiện, số lượng, cơ cấu nhân sự của bộ phận kiểm toán nội bộ sau khi thống nhất với bộ phận quản lý nhân sự của VietinBank, phù hợp với quy định của Pháp Luật, Điều lệ và quy định về quản lý cán bộ của VietinBank.

c) Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của bộ phận kiểm toán nội bộ; cơ chế kiểm toán nội bộ và các vấn đề khác liên quan tới kiểm toán nội bộ do Ban Kiểm Soát quy định phù hợp với quy định của Pháp Luật và Điều lệ. 

3. Nguồn lực khác của VietinBank

a) Ban Kiểm Soát có quyền sử dụng các nguồn lực khác của VietinBank để thực hiện nhiệm vụ của mình.

b) Trong trường hợp cần sử dụng nguồn lực khác của VietinBank để thực hiện nhiệm vụ, Ban Kiểm Soát lập văn bản đề xuất gửi HĐQT hoặc Tổng Giám Đốc (tùy thuộc thẩm quyền của nội dung đề xuất). HĐQT hoặc Tổng Giám Đốc có trách nhiệm chỉ đạo các Đơn Vị có liên quan cung cấp đủ nguồn lực theo đề xuất của Ban Kiểm Soát để thực hiện nhiệm vụ.

4. Thuê ngoài

a) Ban Kiểm Soát được thuê chuyên gia và tổ chức bên ngoài để tư vấn, hỗ trợ Ban Kiểm Soát thực hiện nhiệm vụ của mình.

b) Trong trường hợp nguồn lực của VietinBank chưa đáp ứng được công việc thuộc trách nhiệm của Ban Kiểm Soát, Ban Kiểm Soát có quyền lập văn bản đề xuất gửi HĐQT hoặc Tổng Giám Đốc thuê chuyên gia và/hoặc tổ chức bên ngoài tư vấn, hỗ trợ Ban Kiểm Soát.

c) HĐQT hoặc Tổng Giám Đốc có trách nhiệm chỉ đạo các Đơn vị có liên quan thực hiện các thủ tục để thuê chuyên gia và/hoặc tổ chức bên ngoài VietinBank để tư vấn, hỗ trợ cho Ban Kiểm Soát.

Mục 2:

ĐỀ CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM, BÃI NHIỆM, ĐƯƠNG NHIÊN MẤT TƯ CÁCH THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT

Điều 10. Tiêu chuẩn, điều kiện đối với thành viên Ban Kiểm Soát

Tiêu chuẩn, điều kiện đối với thành viên Ban Kiểm Soát được thực hiện theo quy định tại Điều Lệ, Quy Chế Quản Trị Nội Bộ và quy định của Pháp Luật.

Điều 11. Đề cử, ứng cử và bầu thành viên Ban Kiểm Soát

Việc đề cử, ứng cử và bầu thành viên Ban Kiểm Soát được thực hiện theo quy định tại Điều Lệ, Quy Chế Quản Trị Nội Bộ và quy định của Pháp Luật.

65

Điều 12. Những trường hợp không được đảm nhiệm chức vụ thành viên Ban Kiểm Soát hoặc không được cùng đảm nhiệm chức vụ

Những trường hợp không được đảm nhiệm chức vụ thành viên Ban Kiểm Soát hoặc không được cùng đảm nhiệm chức vụ được thực hiện theo quy định tại Điều Lệ, Quy Chế Quản Trị Nội Bộ và quy định của Pháp Luật.

Điều 13. Đương nhiên mất tư cách, đình chỉ, tạm đình chỉ, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban Kiểm Soát

Các trường hợp đương nhiên mất tư cách, đình chỉ, tạm đình chỉ, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban Kiểm Soát và thủ tục đình chỉ, tạm đình chỉ, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban Kiểm Soát được thực hiện theo quy định tại Điều Lệ, Quy Chế Quản Trị Nội Bộ và quy định của Pháp Luật.

Mục 3:

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA BAN KIỂM SOÁT, THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT

Điều 14. Chức năng của Ban Kiểm Soát

1. Ban Kiểm Soát là cơ quan giám sát hoạt động ngân hàng nhằm đánh giá chính xác hoạt động kinh doanh, thực trạng tài chính của VietinBank.
2. Ban Kiểm Soát thực hiện kiểm toán nội bộ, kiểm soát, đánh giá việc chấp hành quy định của Pháp Luật, Điều Lệ, quy định nội bộ của VietinBank, nghị quyết, quyết định của ĐHĐCĐ, HĐQT.

Điều 15. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Kiểm Soát

1. Giám sát việc tuân thủ các quy định của Pháp Luật và Điều Lệ trong việc quản trị, điều hành VietinBank; chịu trách nhiệm trước ĐHĐCĐ trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.
2. Ban hành quy định nội bộ của Ban Kiểm Soát trừ trường hợp thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ; định kỳ hàng năm xem xét lại quy định nội bộ của Ban Kiểm Soát, các chính sách quan trọng về kế toán và báo cáo.

3. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, kỷ luật, đình chỉ và quyết định mức lương, lợi ích khác đối với các chức danh thuộc bộ phận kiểm toán nội bộ.
4. Thực hiện chức năng kiểm toán nội bộ; chỉ đạo trực tiếp bộ phận kiểm toán nội bộ và chịu trách nhiệm về các vấn đề liên quan đến hệ thống kiểm soát nội bộ, bộ phận kiểm toán nội bộ theo quy định của Ngân Hàng Nhà Nước. Có quyền sử dụng tư vấn độc lập và quyền được tiếp cận, cung cấp đủ, chính xác, kịp thời các thông tin, tài liệu liên quan đến hoạt động quản lý, điều hành của VietinBank để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.
5. Thẩm định báo cáo tài chính 06 (sáu) tháng đầu năm và hàng năm của VietinBank. Báo cáo ĐHĐCĐ về kết quả thẩm định báo cáo tài chính hàng năm, đánh giá tính hợp lý, hợp pháp, trung thực và mức độ can trọng trong công tác kế toán, thống kê và lập báo cáo tài chính. Ban Kiểm Soát có thể tham khảo ý kiến của HĐQT trước khi trình báo cáo và kiến nghị lên ĐHĐCĐ.
6. Kiểm tra sổ kế toán, các tài liệu khác và công việc quản lý, điều hành hoạt động của VietinBank khi xét thấy cần thiết hoặc theo nghị quyết của ĐHĐCĐ hoặc theo yêu cầu của Cổ Đông lớn hoặc nhóm Cổ Đông lớn phù hợp với quy định của Pháp Luật. Ban Kiểm Soát thực hiện kiểm tra trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu. Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm tra, Ban Kiểm Soát phải báo cáo, giải trình về những vấn đề được yêu cầu kiểm tra đến tổ chức, cá nhân có yêu cầu. Việc kiểm tra của Ban Kiểm Soát quy định tại khoản này không được cản trở, gây gián đoạn hoạt động bình thường trong việc quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh của VietinBank.
7. Kịp thời thông báo cho HĐQT khi phát hiện Người Quản Lý và cán bộ của VietinBank có hành vi vi phạm; yêu cầu người vi phạm chấm dứt ngay hành vi vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả (nếu có).
8. Lập danh sách Cổ Đông sáng lập, Cổ Đông lớn và Người Có Liên Quan của thành viên HĐQT, thành viên Ban Kiểm Soát, Tổng Giám Đốc của VietinBank; lưu giữ và cập nhật thay đổi của danh sách này.

9. Đề nghị HĐQT họp bất thường hoặc đề nghị HĐQT triệu tập ĐHĐCĐ bất thường theo quy định của Pháp Luật và Điều Lệ.
10. Triệu tập ĐHĐCĐ bất thường trong trường hợp HĐQT có quyết định vi phạm nghiêm trọng quy định của Pháp Luật hoặc vượt thẩm quyền được giao và trường hợp khác theo quy định tại Điều Lệ.
11. Có quyền cử đại diện tham dự và tham gia thảo luận tại các cuộc họp ĐHĐCĐ, cuộc họp của HĐQT khi được mời họp và các cuộc họp khác của VietinBank khi được thông báo.
12. Giám sát việc phê duyệt cấp tín dụng đối với các đối tượng mà Pháp Luật có quy định.
13. Các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định tại Điều Lệ, Quy chế này và quy định của Pháp Luật.

Điều 16. Quyền, nghĩa vụ của Trưởng Ban Kiểm Soát

1. Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Kiểm Soát theo quy định tại Quy chế này, quy định của Điều Lệ và Pháp Luật.
2. Chuẩn bị chương trình họp của Ban Kiểm Soát trên cơ sở ý kiến đề xuất của thành viên Ban Kiểm Soát liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Kiểm Soát; triệu tập và chủ tọa cuộc họp Ban Kiểm Soát.
3. Thay mặt Ban Kiểm Soát ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Ban Kiểm Soát.
4. Thay mặt Ban Kiểm Soát triệu tập ĐHĐCĐ bất thường theo quy định tại Điều Lệ hoặc đề nghị HĐQT họp bất thường.
5. Tham dự cuộc họp của HĐQT, phát biểu ý kiến nhưng không được biểu quyết.
6. Yêu cầu ghi lại ý kiến của mình hoặc trực tiếp ghi ý kiến của mình trong biên bản cuộc họp HĐQT nếu ý kiến của mình khác với nghị quyết, quyết định của HĐQT và báo cáo trước ĐHĐCĐ.
7. Chuẩn bị kế hoạch làm việc và phân công nhiệm vụ cho các thành viên Ban Kiểm Soát.



8. Bảo đảm các thành viên Ban Kiểm Soát nhận được thông tin đầy đủ, khách quan, chính xác và có đủ thời gian thảo luận các vấn đề mà Ban Kiểm Soát phải xem xét.
9. Giám sát, chỉ đạo việc thực hiện nhiệm vụ được phân công và quyền, nghĩa vụ của thành viên Ban Kiểm Soát.
10. Ủy quyền cho một thành viên khác của Ban Kiểm Soát thực hiện nhiệm vụ của mình trong thời gian vắng mặt.
11. Các quyền, nghĩa vụ khác theo quy định tại Điều Lệ, Quy Chế Quản Trị Nội Bộ, và quy định của Pháp Luật.

Điều 17. Quyền, nghĩa vụ của thành viên Ban Kiểm Soát

1. Tuân thủ quy định của Pháp Luật, Điều Lệ, Quy chế này và quy định nội bộ của Ban Kiểm Soát một cách trung thực, cẩn trọng vì lợi ích của VietinBank và của Cổ Đông.
2. Bầu một thành viên chuyên trách của Ban Kiểm Soát làm Trưởng Ban Kiểm Soát.
3. Yêu cầu Trưởng Ban Kiểm Soát triệu tập Ban Kiểm Soát họp bất thường.
4. Kiểm soát hoạt động kinh doanh, kiểm soát sổ sách kế toán, tài sản, báo cáo tài chính và kiến nghị biện pháp khắc phục.
5. Được quyền yêu cầu cán bộ, nhân viên của VietinBank cung cấp số liệu, thông tin, văn bản và giải trình các hoạt động để thực hiện nhiệm vụ được phân công.
6. Báo cáo Trưởng Ban Kiểm Soát về hoạt động tài chính bất thường và chịu trách nhiệm về đánh giá và kết luận của mình.
7. Tham dự cuộc họp của Ban Kiểm Soát, thảo luận và biểu quyết các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Kiểm Soát, trừ những vấn đề có xung đột lợi ích với thành viên đó.
8. Các quyền, nghĩa vụ khác theo quy định tại Điều Lệ, Quy Chế Quản Trị Nội Bộ và quy định của Pháp Luật.

Điều 18. Quyền tiếp cận và nghĩa vụ bảo mật thông tin

1. Thông báo mời họp, phiếu lấy ý kiến thành viên HĐQT và các tài liệu kèm theo phải được gửi đến Ban Kiểm Soát cùng thời điểm và theo phương thức như đối với thành viên HĐQT.
2. Các Nghị quyết và biên bản họp ĐHĐCĐ, HĐQT phải được gửi đến cho Ban Kiểm Soát cùng thời điểm và theo phương thức như đối với Cổ Đông, thành viên HĐQT.
3. Báo cáo của Tổng Giám Đốc trình HĐQT được gửi đến Ban Kiểm Soát cùng thời điểm và theo phương thức như đối với thành viên HĐQT.
4. Ban Kiểm Soát, thành viên Ban Kiểm Soát được quyền tiếp cận và yêu cầu các Đơn vị, cá nhân của VietinBank cung cấp đầy đủ, chính xác, trung thực thông tin, tài liệu về công tác quản lý, điều hành và hoạt động kinh doanh của VietinBank khi thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình.
5. Ban Kiểm Soát, thành viên Ban Kiểm Soát có trách nhiệm bảo mật thông tin theo quy định của VietinBank; không cung cấp thông tin cho tổ chức, cá nhân khác trừ trường hợp thực hiện theo yêu cầu của Tổ chức, cá nhân có thẩm quyền hoặc có trách nhiệm phải cung cấp, báo cáo theo quy định của Pháp Luật; không sử dụng thông tin để thu lợi cá nhân hoặc để phục vụ lợi ích của tổ chức, cá nhân khác làm tổn hại tới lợi ích của VietinBank, Cổ Đông.

Mục 4:

NGUYÊN TẮC HOẠT ĐỘNG, CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA BAN KIỂM SOÁT

Điều 19. Nguyên tắc hoạt động của Ban Kiểm Soát

1. Ban Kiểm Soát tuân thủ quy định của Pháp Luật, Điều Lệ, Quy Chế Quản Trị Nội Bộ, Quy Chế này và các Nghị quyết của ĐHĐCĐ khi thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình.
2. Ban Kiểm Soát thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình thông qua và dựa trên các cơ sở sau:
 - (a) Các báo cáo, tài liệu, văn bản và thông tin mà Ban Kiểm Soát nhận được hoặc thu thập được.

(b) Các cuộc họp mà Ban Kiểm Soát có đại diện tham dự khi được mời hoặc thông báo.

(c) Hoạt động kiểm toán nội bộ theo kế hoạch kiểm toán định kỳ, đột xuất đã được phê duyệt dựa trên nguyên tắc định hướng rủi ro.

(d) Các cuộc kiểm tra mà Ban Kiểm Soát trực tiếp thực hiện theo yêu cầu hoặc xét thấy cần thiết và phù hợp với nguồn lực.

3. Ban Kiểm Soát hoạt động 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 Ban Kiểm Soát.

Điều 20. Chế độ làm việc của Ban Kiểm Soát

Ban Kiểm Soát thông qua, giải quyết các vấn đề thuộc thẩm quyền và trách nhiệm của mình bằng:

1. Thảo luận, biểu quyết tại cuộc họp Ban Kiểm Soát định kỳ hoặc bất thường; lấy ý kiến bằng văn bản hoặc qua thư điện tử (e-mail). Mỗi thành viên Ban Kiểm Soát có một phiếu biểu quyết.

2. Trưởng Ban Kiểm Soát và thành viên Ban Kiểm Soát chuyên trách xử lý các nhiệm vụ được phân công phát sinh giữa các kỳ họp của Ban Kiểm Soát.

Điều 21. Cuộc họp của Ban Kiểm Soát

1. Cuộc họp đầu tiên của nhiệm kỳ

(a) Cuộc họp đầu tiên của nhiệm kỳ Ban Kiểm Soát được tổ chức trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc bầu cử Ban Kiểm Soát nhiệm kỳ đó để bầu Trưởng Ban Kiểm Soát và thông qua các vấn đề có liên quan khác.

(b) Cuộc họp này do thành viên có số phiếu bầu cao nhất hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất triệu tập và chủ tọa. Trường hợp có nhiều hơn một thành viên có số phiếu bầu hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất và ngang nhau thì các thành viên bầu theo nguyên tắc đa số để chọn 01 (một) người trong số họ triệu tập họp Ban Kiểm Soát và chủ tọa cuộc họp.

2. Cuộc họp bầu Trưởng Ban Kiểm Soát do đương nhiên mất tư cách

(a) Trong thời hạn tối đa 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày Trưởng Ban Kiểm Soát bị đương nhiên mất tư cách, các thành viên còn lại của Ban Kiểm Soát phải có trách tổ chức họp để bầu một thành viên làm Trưởng Ban Kiểm Soát.

(b) Cuộc họp này do thành viên Ban Kiểm Soát được bầu theo nguyên tắc đa số để chọn 01 (một) người trong số họ triệu tập cuộc họp Ban Kiểm Soát.

3. Cuộc họp định kỳ

(a) Ban Kiểm Soát họp định kỳ một tháng một lần trừ trường hợp Trưởng Ban Kiểm Soát xét thấy không cần thiết nhưng phải đảm bảo mỗi quý họp ít nhất một lần.

(b) Các cuộc họp định kỳ của Ban Kiểm Soát do Trưởng Ban Kiểm Soát hoặc người được Trưởng Ban Kiểm Soát uỷ quyền triệu tập.

(c) Thông báo mời họp được Trưởng Ban Kiểm Soát hoặc người được Trưởng Ban Kiểm Soát uỷ quyền gửi bằng văn bản, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác nhưng phải đảm bảo đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên Ban Kiểm Soát. Thông báo mời họp phải xác định thời gian, địa điểm, chương trình, các vấn đề thảo luận và quyết định kèm theo các tài liệu sử dụng tại cuộc họp (nếu có).

(d) Ban Kiểm Soát có thể mời lãnh đạo bộ phận kiểm toán nội bộ tham dự cuộc họp định kỳ.

4. Cuộc họp bất thường

(a) Ban Kiểm Soát họp bất thường nếu cần thiết để giải quyết vấn đề phải được thảo luận, biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp phát sinh giữa các cuộc họp định kỳ.

(b) Cuộc họp bất thường của Ban Kiểm Soát được triệu tập bởi Trưởng Ban Kiểm Soát nếu xét thấy cần thiết hoặc trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của: (i) ít nhất 02 (hai) thành viên Ban Kiểm Soát; (ii) Thống đốc NHNN; (iii) Chủ tịch HĐQT; (iv) các trường hợp khác theo quy định của Điều Lệ, Quy Chế Quản Trị Nội Bộ hoặc Pháp Luật. Trường hợp, sau hai lần đề nghị kế tiếp mà Trưởng Ban Kiểm Soát không triệu tập cuộc họp Ban Kiểm Soát bất thường thì các thành viên còn lại của Ban Kiểm Soát bầu một người trong số họ theo nguyên tắc đa số để triệu tập cuộc họp bất thường của Ban Kiểm Soát.

5. Các cuộc họp định kỳ, bất thường của Ban Kiểm Soát được tổ chức tại trụ sở làm việc của Ban Kiểm Soát.

6. Cuộc họp của Ban Kiểm Soát được tiến hành khi có từ 2/3 (hai phần ba) số thành viên Ban Kiểm Soát dự họp và uỷ quyền dự họp. Trường hợp cuộc họp được triệu tập không đủ số thành viên dự họp theo quy định thì được triệu tập lần thứ hai trong vòng 05 (năm) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Trường hợp này, cuộc họp được tiến hành nếu có từ 1/2 (một phần hai) số thành viên Ban Kiểm Soát dự họp và uỷ quyền dự họp. Thành viên Ban Kiểm Soát không trực tiếp dự họp có thể uỷ quyền biểu quyết cho một thành viên Ban Kiểm Soát khác hoặc gửi ý kiến biểu quyết bằng văn bản với điều kiện phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì kín và phải được chuyển đến chủ tọa cuộc họp chậm nhất 01 (một) giờ trước giờ khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả thành viên trực tiếp dự họp.

7. Người có thẩm quyền triệu tập họp Ban Kiểm Soát sẽ là chủ tọa của cuộc họp định kỳ, bất thường của Ban Kiểm Soát.

8. Quyết định của Ban Kiểm Soát tại cuộc họp được thông qua nếu được đa số thành viên có quyền biểu quyết tán thành (bao gồm cả phiếu tán thành của thành viên trực tiếp dự họp hoặc uỷ quyền). Trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của người chủ tọa cuộc họp.

9. Biên bản cuộc họp Ban Kiểm Soát

(a) Các cuộc họp của Ban Kiểm Soát phải được ghi biên bản và có thể ghi âm, ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt và có thể lập thêm hoặc dịch sang tiếng nước ngoài, có các nội dung chủ yếu sau: Mục đích, chương trình và nội dung cuộc họp; thời gian, địa điểm họp; họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được uỷ quyền dự họp và cách thức dự họp; họ, tên thành viên không dự họp và lý do; các vấn đề được thảo luận và/hoặc biểu quyết tại cuộc họp (nếu có); tóm tắt ý kiến phát biểu của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến cuộc họp; kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến (nếu có biểu quyết); các vấn đề được thông qua (nếu có); mục họ, tên và chữ ký.

10

- (b) Trường hợp các vấn đề được thảo luận và biểu quyết bằng hình thức giơ tay (không cần thiết phải bằng phiếu biểu quyết theo quyết định của chủ tọa cuộc họp) trực tiếp tại cuộc họp; ngoài họ, tên và chữ ký của chủ tọa và người ghi biên bản, Biên bản cuộc họp phải có thêm chữ ký của các thành viên Ban Kiểm Soát tham dự cuộc họp.
- (c) Trường hợp tại cuộc họp của Ban Kiểm Soát không có nội dung cần thông qua thì Biên bản cuộc họp chỉ cần họ, tên và chữ ký của Chủ tọa và người ghi biên bản.
- (d) Chủ tọa và người ghi biên bản phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp Ban Kiểm Soát.
- (e) Biên bản cuộc họp Ban Kiểm Soát phải được gửi cho các thành viên Ban Kiểm Soát trong vòng 5 (năm) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc cuộc họp. Trong vòng 05 (năm) ngày kể từ ngày nhận được biên bản họp, thành viên Ban Kiểm Soát đã tham dự cuộc họp phải có ý kiến bằng văn bản gửi cho chủ tọa cuộc họp nếu có khiếu nại về nội dung của biên bản họp.
- (g) Biên bản họp Ban Kiểm Soát và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại Ban Kiểm Soát.

Điều 22. Lấy ý kiến bằng văn bản, qua thư điện tử

1. Ban Kiểm Soát có thể thông qua các quyết định của mình bằng cách tổ chức lấy ý kiến của các thành viên Ban Kiểm Soát bằng văn bản hoặc qua thư điện tử, trừ trường hợp bầu Trưởng Ban Kiểm Soát.
2. Trưởng Ban Kiểm Soát có quyền tổ chức lấy ý kiến của các thành viên Ban Kiểm Soát để thông qua các quyết định của Ban Kiểm Soát bằng văn bản hoặc qua thư điện tử nếu xét thấy cần thiết do không tổ chức được cuộc họp bất thường.
3. Trưởng Ban Kiểm Soát có trách nhiệm chỉ đạo việc gửi phiếu hoặc thư điện tử và các tài liệu cần thiết đến các thành viên Ban Kiểm Soát có quyền biểu quyết chậm nhất là 05 (năm) ngày làm việc trước thời hạn phải gửi lại phiếu lấy ý kiến hoặc gửi ý kiến qua thư điện tử. Nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc thư điện tử lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau: Mục đích lấy ý kiến; các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua; phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến; thời hạn gửi ý kiến.



4. Các thành viên Ban Kiểm Soát có thể gửi ý kiến theo một trong các hình thức sau:
- (a) Gửi thư: phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của thành viên Ban Kiểm Soát. Phiếu lấy ý kiến gửi về Ban Kiểm Soát phải được đựng trong phong bì dán kín và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu.
 - (b) Gửi fax: Phiếu lấy ý kiến gửi về Ban Kiểm Soát qua fax phải được chuyển đến Trưởng Ban Kiểm Soát giữ đến thời điểm kiểm phiếu.
 - (c) Qua thư điện tử: Phiếu lấy ý kiến gửi về Ban Kiểm Soát qua thư điện tử của Trưởng Ban Kiểm Soát và phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu.

Các phiếu lấy ý kiến hoặc thư điện tử gửi về Ban Kiểm Soát sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu hoặc thư điện tử xin ý kiến hoặc đã bị mở trong trường hợp gửi thư và bị tiết lộ trước thời điểm kiểm phiếu là không hợp lệ. Phiếu lấy ý kiến hoặc thư điện tử không được gửi về Ban Kiểm Soát được coi là phiếu không tham gia biểu quyết.

5. Trưởng Ban Kiểm Soát tổ chức, chỉ đạo bộ phận giúp việc kiểm phiếu và lập Biên bản lấy ý kiến. Biên bản lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau: Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua; họ, tên thành viên Ban Kiểm Soát đã tham gia biểu quyết trong đó có phân biệt số phiếu, ý kiến biểu quyết hợp lệ và số phiếu, ý kiến biểu quyết không hợp lệ và phương thức gửi phiếu, ý kiến; tổng số phiếu, ý kiến tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề; các vấn đề được thông qua; họ, tên và chữ ký của Trưởng Ban Kiểm Soát và người trực tiếp kiểm phiếu, ý kiến. Trưởng Ban Kiểm Soát và những người tham gia kiểm phiếu, ý kiến phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của Biên bản lấy ý kiến.

6. Biên bản lấy ý kiến phải được gửi cho các thành viên Ban Kiểm Soát trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày lập Biên bản.

7. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời; bản in thư điện tử; biên bản lấy ý kiến và các tài liệu có liên quan được lưu giữ tại Ban Kiểm Soát.

8. Việc thông qua quyết định của Ban Kiểm Soát bằng hình thức lấy phiếu biểu quyết bằng văn bản, ý kiến qua thư điện tử có giá trị như được thông qua tại cuộc họp Ban Kiểm Soát.

Điều 23. Thực hiện nhiệm vụ của thành viên chuyên trách

1. Trừ trường hợp xử lý các vấn đề thuộc thẩm quyền và trách nhiệm của Ban Kiểm Soát được thông qua tại cuộc họp định kỳ, bất thường hoặc lấy ý kiến bằng văn bản, thư điện tử; Trưởng Ban Kiểm Soát có thể trực tiếp hoặc phân công cho thành viên chuyên trách xử lý các vấn đề có liên quan khác mà Ban Kiểm Soát cần có ý kiến hoặc tham gia giải quyết phát sinh giữa các kỳ họp của Ban Kiểm Soát.
2. Việc thông qua hoặc xử lý các vấn đề trong trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều này do Trưởng Ban Kiểm Soát trực tiếp hoặc chỉ đạo thành viên Ban Kiểm Soát chuyên trách thực hiện phù hợp với tính chất và thời hạn xử lý theo quy định hoặc theo tình hình thực tế của vụ việc.

Mục 5:

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA BAN KIỂM SOÁT

Điều 24. Mối quan hệ với Cơ quan Nhà nước có thẩm quyền

1. Ban Kiểm Soát có trách nhiệm báo cáo các vấn đề phát sinh tại VietinBank cho Cơ quan Nhà nước có thẩm quyền nếu Pháp Luật có quy định và yêu cầu Ban Kiểm Soát phải báo cáo; quy định nội bộ của VietinBank có quy định hoặc HĐQT, Tổng Giám Đốc đề nghị Ban Kiểm Soát báo cáo.
2. Ban Kiểm Soát làm việc với Cơ quan Nhà nước có thẩm quyền về các vấn đề có liên quan tới VietinBank thuộc thẩm quyền, trách nhiệm giải quyết của Ban Kiểm Soát theo quy định của Pháp Luật, quy định nội bộ của VietinBank.

Điều 25. Mối quan hệ với Cổ Đông

1. Ban Kiểm Soát thực hiện trách nhiệm báo cáo Cổ Đông về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.
2. Ban Kiểm Soát báo cáo, giải trình về những vấn đề mà Cổ Đông hoặc nhóm Cổ Đông yêu cầu kiểm tra theo quy định của Pháp Luật, Điều Lệ và Quy Chế Quản Trị Nội Bộ.

Điều 26. Mối quan hệ với Hội Đồng Quản Trị, Tổng Giám Đốc



Mối quan hệ công tác của Ban Kiểm Soát với Hội Đồng Quản Trị, Tổng Giám Đốc được thực hiện theo quy định tại Điều Lệ, Quy Chế Quản Trị Nội Bộ và quy định của Pháp Luật.

Điều 27. Mối quan hệ với Đơn Vị, cá nhân khác của VietinBank

1. Đơn Vị (trừ bộ phận kiểm toán nội bộ), cá nhân khác của VietinBank có trách nhiệm cung cấp thông tin, tài liệu, báo cáo, giải trình các vấn đề có liên quan theo yêu cầu của Ban Kiểm Soát trong quá trình Ban Kiểm Soát thực hiện quyền hạn, trách nhiệm được giao; thực hiện các quyết định, kiến nghị, đề nghị của Ban Kiểm Soát theo quy định của Pháp Luật, Điều Lệ, Quy Chế Quản Trị Nội Bộ và quy định nội bộ khác của VietinBank.
2. Bộ phận kiểm toán nội bộ chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Ban Kiểm Soát nhằm giúp Ban Kiểm Soát thực hiện nhiệm vụ theo quy định của Pháp Luật và quy định nội bộ của VietinBank.

Mục 6:

THÙ LAO, ĐÁNH GIÁ, KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT

Điều 28. Thù lao, lợi ích của thành viên Ban Kiểm Soát, chi phí hoạt động của Ban Kiểm Soát

1. Mức thù lao, lợi ích khác của thành viên Ban Kiểm Soát do Đại Hội Đồng Cổ Đông quyết định, việc thanh toán được thực hiện theo quy định của Pháp Luật và quy định nội bộ của VietinBank.
2. Chi phí hoạt động của Ban Kiểm Soát được thanh toán theo quy định nội bộ của VietinBank và hạch toán vào chi phí kinh doanh của VietinBank theo quy định của Pháp Luật.

Điều 29. Đánh giá, khen thưởng, kỷ luật thành viên Ban Kiểm Soát

Việc đánh giá, khen thưởng, kỷ luật thành viên Ban Kiểm Soát, cán bộ giúp việc Ban Kiểm Soát được thực hiện theo quy định tại Điều Lệ, Quy Chế Quản Trị Nội Bộ, quy định về quản lý cán bộ của VietinBank.



CHƯƠNG III.

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 30. Sửa đổi, bổ sung

Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do Đại Hội Đồng Cổ Đông hoặc cấp có thẩm quyền được Đại Hội Đồng Cổ Đông uỷ quyền xem xét, quyết định.

Điều 31. Tổ chức thực hiện

HDQT, Ban Kiểm Soát, Tổng Giám Đốc và các Đơn Vị, cá nhân trong hệ thống VietinBank có trách nhiệm tổ chức thực hiện và tuân thủ Quy chế này.

Điều 32. Hiệu lực

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.



**TM. BAN KIỂM SOÁT
TRƯỞNG BAN**

Nguyễn Thế Huân



