

Số: 108 /2024/QC-BKS

Hà Nội, ngày 01 tháng 7 năm 2024

QUY CHẾ
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA BAN KIỂM SOÁT
BAN KIỂM SOÁT

Căn cứ Luật các Tổ chức tín dụng số 32/2024/QH15;

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 và các văn bản sửa đổi, bổ sung;

Căn cứ Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14;

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 116/2020/TT-BTC ngày 31/12/2020 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng tại Nghị định 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;

Căn cứ Thông tư số 13/2018/TT-NHNN ngày 18/5/2018 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam quy định về hệ thống kiểm soát nội bộ của Ngân hàng thương mại, chi nhánh ngân hàng nước ngoài và các văn bản sửa đổi, bổ sung;

Căn cứ Giấy phép thành lập và hoạt động số 91/GP-NHNN ngày 28/03/2008 của Thống đốc NHNN Việt Nam và các văn bản sửa đổi, bổ sung;

Căn cứ Điều lệ LPBank;

Căn cứ Nghị quyết ngày 17/4/2024 của Đại hội đồng cổ đông LPBank, trong đó thông qua và giao cho Ban Kiểm soát ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Ban Kiểm soát.

QUY ĐỊNH:

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ chế, nguyên tắc, phương thức tổ chức hoạt động của Ban Kiểm soát LPBank, đồng thời, điều chỉnh mối quan hệ giữa các Thành viên Ban Kiểm soát, mối quan hệ làm việc giữa Ban Kiểm soát với các cổ đông, giữa Ban Kiểm soát với Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc, các cơ quan trực thuộc và các cơ quan, tổ chức, cá nhân bên ngoài.

2. Quy chế này được áp dụng trên toàn hệ thống LPBank

Điều 2. Giải thích từ ngữ và viết tắt

1. Giải thích từ ngữ:

Trong văn bản này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

- a) **Ban Kiểm soát:** Là Đơn vị thực hiện giám sát, đánh giá việc chấp hành quy định của pháp luật, quy định nội bộ, Điều lệ và nghị quyết, quyết định của ĐHĐCĐ, HĐQT.
- b) Các từ ngữ khác dùng trong Quy chế này được giải thích tại Điều 1 Điều lệ LPBank.

2. Từ ngữ viết tắt

- a) **NHNN:** Ngân hàng Nhà nước Việt Nam;
- b) **ĐHĐCĐ:** Đại hội đồng cổ đông;
- c) **HĐQT:** Hội đồng Quản trị;
- d) **BKS:** Ban Kiểm soát;
- e) **TGD:** Tổng Giám đốc;
- f) **TCTD:** Tổ chức tín dụng.

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Kiểm soát

1. Giám sát hoạt động quản trị, điều hành LPBank trong việc tuân thủ pháp luật, quy định nội bộ, Điều lệ và nghị quyết, quyết định của ĐHĐCĐ, HĐQT; chịu trách nhiệm trước ĐHĐCĐ trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định của Luật các TCTD và Điều lệ của LPBank.

2. Ban hành quy định nội bộ của BKS; định kỳ hằng năm xem xét lại quy định nội bộ của BKS, quy định nội bộ của LPBank về kế toán, báo cáo.

3. Tổ chức thực hiện kiểm toán nội bộ; được tiếp cận, cung cấp đầy đủ, chính xác, kịp thời các thông tin, tài liệu liên quan đến hoạt động quản lý, điều hành LPBank, có quyền sử dụng các nguồn lực của LPBank để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao; được thuê chuyên gia, tư vấn độc lập và tổ chức bên ngoài để thực hiện nhiệm vụ nhưng vẫn phải chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ của BKS.

4. Giám sát thực trạng tài chính, thẩm định báo cáo tài chính 06 tháng đầu năm và hằng năm của LPBank; báo cáo ĐHĐCĐ về kết quả thẩm định báo cáo tài chính; đánh giá tính hợp lý, hợp pháp, trung thực và mức độ cần trọng trong công tác kế toán, thống kê và lập báo cáo tài chính. BKS có thể tham khảo ý kiến của HĐQT trước khi trình báo cáo và kiến nghị lên ĐHĐCĐ.

5. Giám sát việc thông qua và thực hiện dự án đầu tư, mua, bán tài sản cố định, hợp đồng, giao dịch khác của LPBank thuộc thẩm quyền quyết định của DIHDCD, IIDQT. Định kỳ hằng năm, lập và gửi báo cáo kết quả giám sát cho DIHDCD, IIDQT
6. Giám sát việc chấp hành các quy định về các hạn chế để bảo đảm an toàn trong hoạt động của LPBank theo quy định của Luật các TCTD.
7. Kiểm tra sổ sách kế toán, các tài liệu khác và công việc quản lý, điều hành hoạt động của LPBank khi xét thấy cần thiết hoặc trong các trường hợp sau đây:
 - a) Theo nghị quyết, quyết định của DIHDCD;
 - b) Theo yêu cầu của NIINN hoặc của cổ đông lớn, nhóm cổ đông lớn phù hợp với quy định của pháp luật. Việc kiểm tra được thực hiện trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc kiểm tra, BKS phải báo cáo, giải trình về những vấn đề được yêu cầu kiểm tra đến tổ chức, cá nhân có yêu cầu.
8. Kịp thời thông báo cho DIHDCD, IIDQT khi phát hiện người quản lý, người điều hành LPBank có hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm Điều lệ, quy định nội bộ của LPBank, nghị quyết, quyết định của DIHDCD, IIDQT; yêu cầu người vi phạm chấm dứt ngay hành vi vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả (nếu có).
9. Lập danh sách cổ đông sáng lập trong thời hạn 05 năm kể từ ngày là cổ đông sáng lập, cổ đông sở hữu từ 01% vốn điều lệ trở lên và người có liên quan của thành viên IIDQT, thành viên BKS, TGD của LPBank, cổ đông sở hữu từ 01% vốn điều lệ trở lên; lưu giữ và cập nhật thay đổi của danh sách này.
10. Đề nghị IIDQT họp bất thường hoặc đề nghị IIDQT triệu tập DIHDCD bất thường theo quy định của Luật các TCTD hiện hành và Điều lệ của LPBank.
11. Triệu tập DIHDCD bất thường trong trường hợp IIDQT có quyết định vi phạm nghiêm trọng quy định của Luật các TCTD hoặc vượt quá thẩm quyền được giao hoặc trường hợp khác theo quy định tại Điều lệ của LPBank.
12. 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.
13. Kịp thời báo cáo NIINN về các hành vi vi phạm quy định tại các khoản 6, 8 và 11 Điều 3 Quy chế này và các hành vi vi phạm về tỷ lệ sở hữu cổ phần, phần vốn góp, người có liên quan theo quy định của Luật các TCTD.

14. Giám sát của quản lý cấp cao đối với kiểm toán nội bộ theo quy định của pháp luật.

15. Được sử dụng con dấu của LPBank để thực thi nhiệm vụ. BKS được giao cho trưởng/người phụ trách bộ phận kiểm toán nội bộ sử dụng con dấu để thực hiện các công việc theo quy định nội bộ do BKS ban hành.

16. Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ LPBank.

Điều 4. Quyền, nghĩa vụ của Trưởng Ban Kiểm soát

1. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của BKS quy định tại Điều 3 Quy chế này và theo quy định của pháp luật, Điều lệ LPBank và chịu trách nhiệm về việc thực hiện quyền, nghĩa vụ của mình.

2. Triệu tập và làm chủ tọa cuộc họp BKS.

3. Thay mặt BKS ký các văn bản thuộc thẩm quyền của BKS.

4. Thay mặt BKS triệu tập HĐQT bất thường quy định tại khoản 11 Điều 3 Quy chế này hoặc đề nghị HĐQT họp bất thường theo quy định tại khoản 10 Điều 3 của Quy chế này.

5. Tham dự cuộc họp HĐQT, có quyền phát biểu ý kiến nhưng không được biểu quyết.

6. Yêu cầu ghi lại ý kiến của mình trong biên bản cuộc họp HĐQT nếu ý kiến đó khác với nghị quyết, quyết định của HĐQT và báo cáo trước HĐQT.

7. Chuẩn bị kế hoạch làm việc của BKS và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên BKS.

8. Bảo đảm các thành viên BKS nhận được thông tin đầy đủ, khách quan, chính xác và có đủ thời gian thảo luận các vấn đề mà BKS phải xem xét.

9. Giám sát, chỉ đạo việc thực hiện nhiệm vụ được phân công và quyền, nghĩa vụ của thành viên BKS.

10. Chỉ được ủy quyền cho một thành viên khác của BKS thực hiện quyền, nghĩa vụ của Trưởng BKS trong thời gian vắng mặt hoặc không thể thực hiện nhiệm vụ.

11. Quyền, nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ của LPBank.

Điều 5. Quyền và nghĩa vụ của thành viên Ban Kiểm soát

1. Tuân thủ pháp luật, Điều lệ của LPBank, quy định nội bộ của BKS và thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Trưởng BKS để triển khai nhiệm vụ, quyền hạn của BKS một cách trung thực, cẩn trọng vì lợi ích của LPBank và của cổ đông; chịu trách nhiệm về việc thực hiện quyền, nghĩa vụ của mình.

2. Bầu Trưởng BKS, Phó Trưởng BKS.

3. Yêu cầu Trưởng BKS 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. Yêu cầu người quản lý báo cáo, giải trình về thực trạng tài chính, kết quả kinh doanh của công ty con, kế hoạch, dự án, chương trình đầu tư phát triển và quyết định khác trong quản lý, điều hành LPBank.

6. Yêu cầu người quản lý, người điều hành, nhân viên của LPBank cung cấp số liệu và giải trình các hoạt động kinh doanh để thực hiện nhiệm vụ được phân công.

7. Báo cáo Trưởng BKS về hoạt động tài chính bất thường của LPBank và chịu trách nhiệm về đánh giá và kết luận của mình.

8. Tham dự cuộc họp của BKS, thảo luận và biểu quyết về vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của BKS, trừ những vấn đề có xung đột lợi ích với thành viên đó.

9. Quyền, nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ LPBank.

Điều 6. Công khai các lợi ích liên quan

1. Thành viên BKS phải cung cấp cho LPBank các thông tin sau đây:

a) Tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp, tổ chức kinh tế khác mà mình hoặc mình và người có liên quan đứng tên sở hữu phần vốn góp, cổ phần từ 05% vốn điều lệ trở lên, bao gồm cả phần vốn góp, cổ phần ủy quyền, ủy thác cho tổ chức, cá nhân khác đứng tên;

b) Tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp, tổ chức kinh tế khác mà mình và người có liên quan là thành viên HĐQT, thành viên Hội đồng thành viên, kiểm soát viên, thành viên BKS, TGD (Giám đốc);

c) Thông tin về người có liên quan là cá nhân, bao gồm: Họ và tên; số định danh cá nhân; quốc tịch, số hộ chiếu, ngày cấp, nơi cấp đối với người nước ngoài; mối quan hệ với người cung cấp thông tin;




d) Thông tin về người có liên quan là tổ chức, bao gồm: Tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp, số Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ pháp lý tương đương; người đại diện theo pháp luật, mối quan hệ với người cung cấp thông tin.

2. Thành viên BKS phải gửi LPBank bằng văn bản cung cấp thông tin lần đầu và khi có thay đổi các thông tin này trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày phát sinh hoặc có thay đổi thông tin.

3. Thành viên BKS và những người có liên quan của các thành viên này cung cấp, công bố công khai thông tin phải bảo đảm thông tin cung cấp, công bố công khai trung thực, chính xác, đầy đủ, kịp thời và phải chịu trách nhiệm về việc cung cấp, công bố công khai thông tin đó.

Điều 7. Nguyên tắc và chế độ làm việc của Ban Kiểm soát

1. BKS giải quyết công việc theo các nguyên tắc sau:

a) Mọi hoạt động của BKS, thành viên BKS phải bảo đảm tuân thủ các quy định của pháp luật và bảo đảm lợi ích của LPBank;

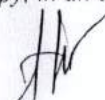

b) BKS bàn bạc, biểu quyết các vấn đề của BKS thông qua các cuộc họp hoặc xin ý kiến bằng văn bản. Các quyết định, nghị quyết của BKS được thông qua nếu được đa số thành viên tham gia có quyền biểu quyết dự họp chấp thuận. Trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Trưởng BKS hoặc thành viên được Trưởng BKS ủy quyền chủ tọa (trong trường hợp Trưởng BKS vắng mặt hoặc không thể thực hiện nhiệm vụ);

Trường hợp BKS 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 cuộc họp được triệu tập và tổ chức thông thường, nếu:

- Được sự nhất trí bằng văn bản của đa số thành viên BKS có quyền tham gia biểu quyết đối với vấn đề đưa ra xin ý kiến;

- Số lượng thành viên BKS tham gia biểu quyết tối thiểu bằng hai phần ba số thành viên BKS có quyền biểu quyết.

c) Giải quyết công việc đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm; tập thể không làm thay công việc của cá nhân và ngược lại; làm việc theo chế độ kết hợp sự lãnh đạo của tập thể với sự quản lý, điều phối của Trưởng BKS và đề cao trách nhiệm của mỗi thành viên BKS;

d) Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng các quy định, chương trình, kế hoạch công tác của BKS, đồng thời bảo đảm rõ ràng, minh bạch, kịp thời và hiệu quả;

e) Bảo đảm sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định.

2. BKS có bộ phận Kiểm toán nội bộ, bộ phận giúp việc để thực hiện nhiệm vụ của mình.

3. Cuộc họp BKS:

a) BKS họp ít nhất mỗi quý một lần và có thể được triệu tập họp bất thường để kịp thời giải quyết những công việc đột xuất. Cuộc họp BKS do Trưởng BKS (hoặc thành viên được Trưởng BKS ủy quyền) triệu tập và chủ trì, để tổng hợp kết quả kiểm soát của các thành viên, thống nhất nhận xét, đánh giá của BKS, thông qua báo cáo thẩm định báo cáo tài chính thường niên trình HĐQT, thông qua kế hoạch Kiểm toán, thông qua các quyết định, nghị quyết của BKS và giải quyết các công việc khác của BKS. Cuộc họp được coi là hợp lệ khi có ít nhất hai phần ba số thành viên của BKS tham dự trực tiếp. Trong trường hợp cần thiết, Trưởng BKS có thể mời Chủ tịch HĐQT và TGD tham dự cuộc họp của BKS. Các cuộc họp của BKS được thực hiện theo quy định tại Điều lệ của LPBank. Người triệu tập cuộc họp BKS phải gửi thông báo, các tài liệu liên quan đến các thành viên BKS và các đối tượng dự họp ít nhất trước khi phiên họp diễn ra 03 (ba) ngày làm việc, trừ trường hợp cần họp gấp để đáp ứng yêu cầu công việc.

Biên bản họp BKS được lập chi tiết và rõ ràng. Thư ký và các thành viên BKS tham dự họp phải ký tên vào các biên bản cuộc họp. Các biên bản họp của BKS phải được lưu giữ nhằm xác định trách nhiệm của từng thành viên BKS.

b) Cuộc họp bất thường: Trưởng BKS phải triệu tập cuộc họp BKS bất thường theo đề nghị của:

- Chủ tịch HĐQT hoặc ít nhất hai phần ba số thành viên HĐQT trở lên;
- Trưởng BKS;
- Ít nhất một thành viên BKS;
- TGD;
- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật

Trong thời gian 15 (mười lăm) ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị họp BKS bất thường của một trong các đối tượng nêu trên, Trưởng BKS phải triệu tập và tiến hành cuộc họp BKS bất thường. Trường hợp sau hai lần đề nghị kế tiếp mà Trưởng BKS không triệu tập cuộc họp BKS thì HĐQT và các thành viên BKS phải có văn bản báo cáo chi nhánh NIINN tỉnh, thành phố nơi LPBank đặt trụ sở chính và tiến hành họp BKS để xử lý công việc đồng thời quyết định bãi nhiệm, miễn nhiệm chức danh Trưởng BKS, bầu một thành viên BKS đủ điều kiện, tiêu chuẩn giữ chức danh Trưởng BKS, hoặc đề nghị triệu tập họp DIIDCD bất thường để xử lý những tồn tại vướng mắc chưa thể giải quyết được (nếu có).

4. BKS làm việc theo Chương trình hoạt động được xây dựng hàng quý và năm hoặc theo yêu cầu công tác của LPBank. Các thành viên BKS phải bố trí thời gian thích hợp để hoàn thành công việc kiểm soát theo chương trình đã đề ra.

5. Các chương trình, công việc phải thông qua cuộc họp hoặc xin ý kiến bằng văn bản của BKS bao gồm:

- a) Báo cáo của BKS trình DIIDCD;
- b) Kế hoạch Kiểm toán hàng năm;
- c) Các nội dung cần trình DIIDCD thông qua/quyết định và các nội dung cần lấy ý kiến của HĐQT.
- d) Các nội dung khác thuộc thẩm quyền của BKS.

6. Trưởng BKS có trách nhiệm tham gia các cuộc họp của các cơ quan, Đơn vị theo giấy mời BKS và các cuộc họp khác mời đích danh Trưởng BKS. Trong trường hợp Trưởng BKS không thể tham dự được thì uỷ quyền cho thành viên khác của BKS đi họp thay.

Điều 8. Giám sát của quản lý cấp cao đối với kiểm toán nội bộ

BKS thực hiện giám sát cấp cao đối với kiểm toán nội bộ bao gồm:

- 1. Giám sát, đánh giá việc thực hiện chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp của thành viên BKS, kiểm toán viên nội bộ theo quy định của pháp luật;
- 2. Giám sát bộ phận kiểm toán nội bộ trong việc:
 - a) Thực hiện kiểm toán nội bộ;
 - b) Rà soát, đánh giá tính hiệu quả của kiểm toán nội bộ và kết quả thực hiện nhiệm vụ của Trưởng kiểm toán nội bộ;

c) Xử lý, khắc phục các tồn tại, hạn chế của kiểm toán nội bộ theo yêu cầu, kiến nghị của NHNN, tổ chức kiểm toán độc lập và các cơ quan chức năng khác;

3. Các nội dung khác do BKS quy định.

Điều 9. Nguyên tắc về bổ nhiệm, miễn nhiệm, kỷ luật, đình chỉ và quyết định mức lương, lợi ích khác (gọi tắt là các vấn đề về nhân sự) đối với các chức danh thuộc bộ phận Kiểm toán nội bộ

1. Bộ phận Nhân sự có trách nhiệm hỗ trợ BKS giải quyết các vấn đề nhân sự của Bộ phận Kiểm toán nội bộ theo khung chế độ chung đối với cán bộ nhân viên thuộc các đơn vị thuộc Trụ sở chính đồng thời có xét đến các yếu tố đặc thù của nghiệp vụ Kiểm toán nội bộ và tình hình thực tế.

2. Quy trình, thủ tục giải quyết các vấn đề về nhân sự thuộc Bộ phận Kiểm toán nội bộ được thực hiện tương tự như quy trình, thủ tục giải quyết các vấn đề về nhân sự của các đơn vị thuộc Trụ sở chính, nhưng có sự khác biệt ở cấp trình (là Bộ phận Kiểm toán nội bộ), cấp tham mưu (là bộ phận nhân sự), cấp phê duyệt và cấp ký ban hành. Việc phân cấp giải quyết các vấn đề về nhân sự của Bộ phận Kiểm toán nội bộ thuộc chức năng, nhiệm vụ của BKS được BKS họp thông qua.

3. Các chức danh của Bộ phận Kiểm toán nội bộ không được đồng thời đảm nhận các công việc, nhiệm vụ của các đơn vị khác. Kiểm toán nội bộ không chịu sự chi phối, can thiệp của các cá nhân, bộ phận thuộc tuyến bảo vệ thứ nhất và tuyến bảo vệ thứ hai.

4. Tiêu chí xây dựng mức lương, lợi ích khác đối với các chức danh thuộc bộ phận Kiểm toán nội bộ phải tách biệt với kết quả kinh doanh, kết quả hoạt động của các đơn vị, bộ phận thuộc tuyến bảo vệ thứ nhất, và tuyến bảo vệ thứ hai.

5. Xây dựng bộ máy, chế độ lương, lợi ích khác đối với kiểm toán nội bộ phải đảm bảo nguyên tắc độc lập, khách quan, chuyên nghiệp theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Nguyên tắc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế các chức danh của BKS

1. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh của BKS:

a) DIHDCD quyết định số lượng thành viên BKS từng nhiệm kỳ; bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm, bầu bổ sung, thay thế thành viên BKS phù hợp với các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của Luật các TCTD và Điều lệ của LPBank

10
 N
 M
 U
 Đ
 K

b) Danh sách dự kiến những người được bầu làm thành viên BKS phải được NIINN chấp thuận bằng văn bản trước khi bầu. Thành viên BKS phải thuộc danh sách đã được NIINN chấp thuận. LPBank phải thông báo cho NIINN danh sách Thành viên BKS trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày được bầu;

c) Việc miễn nhiệm, bãi nhiệm các Thành viên BKS được thực hiện theo Điều lệ của LPBank;

d) Việc bầu Thành viên BKS phải được thực hiện dưới hình thức bầu dồn phiếu;

e) BKS bầu Trưởng BKS, Phó Trưởng BKS.

2. Thành viên BKS phải có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau đây:

a) Không thuộc trường hợp không được đảm nhiệm chức vụ quy định tại Điều 12 Quy chế này;

b) Có đạo đức nghề nghiệp theo quy định của Thống đốc NIINN;

c) Có trình độ từ đại học trở lên về một trong các ngành tài chính, ngân hàng, kinh tế, quản trị kinh doanh, luật, kế toán, kiểm toán;

d) Có ít nhất 03 năm làm việc trực tiếp trong lĩnh vực tài chính, ngân hàng, kế toán, kiểm toán;

e) Không phải là người có liên quan của người quản lý LPBank;

f) Trưởng BKS phải cư trú tại Việt Nam trong thời gian đương nhiệm.


3. Thành phần và nhiệm kỳ BKS:

a) BKS có tối thiểu 05 thành viên. Số lượng thành viên của BKS do Điều lệ của LPBank quy định.

b) Nhiệm kỳ của BKS không quá 05 năm. Nhiệm kỳ của thành viên BKS theo nhiệm kỳ của BKS. Nhiệm kỳ của thành viên được bổ sung hoặc thay thế là thời hạn còn lại của nhiệm kỳ. BKS của nhiệm kỳ vừa kết thúc tiếp tục hoạt động cho đến khi BKS của nhiệm kỳ mới tiếp quản công việc.

c) Những người được bầu giữ chức Trưởng ban và các Thành viên khác của BKS có trách nhiệm tiếp nhận bàn giao và đảm nhiệm công việc của chức danh được bầu. Những người bị miễn nhiệm, bãi nhiệm có trách nhiệm bàn giao công việc cho những người mới được bầu; đồng thời chịu trách nhiệm cá nhân đối với các quyết định của mình trong thời gian có tư cách đảm nhiệm chức danh đó.

4. Những trường hợp đương nhiên mất tư cách Thành viên BKS:

a) Thành viên BKS của LPBank đương nhiên mất tư cách trong những trường hợp sau đây:

- Thuộc một trong các trường hợp không được đảm nhiệm chức vụ quy định tại Điều 12 của Quy chế này;
- Là người đại diện phần vốn góp của một tổ chức là cổ đông của LPBank khi tổ chức đó bị chấm dứt tồn tại;
- Không còn là người đại diện phần vốn góp theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức;
- Bị trục xuất khỏi lãnh thổ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Khi LPBank bị thu hồi Giấy phép;
- Nghị quyết của DIHDCD về việc bầu các chức danh BKS của nhiệm kỳ mới có hiệu lực.
- Chết.

b) Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày xác định được các nhân sự bị đương nhiên mất tư cách theo quy định tại các điểm a khoản 4 Điều này (trừ trường hợp LPBank bị thu hồi Giấy phép thành lập và hoạt động và nghị quyết của DIHDCD về việc bầu các chức danh của nhiệm kỳ mới), IIDQT của LPBank phải có văn bản báo cáo kèm tài liệu chứng minh cụ thể gửi NIINN và phải chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của báo cáo này trước pháp luật; đồng thời thực hiện các thủ tục để bầu, bổ nhiệm chức danh bị khuyết theo các quy định của pháp luật.

c) Sau khi đương nhiên mất tư cách thành viên BKS của LPBank vẫn phải chịu trách nhiệm về các quyết định của mình trong thời gian đương nhiệm.

5. Miễn nhiệm, bãi nhiệm Thành viên BKS:

a) Trừ trường hợp đương nhiên mất tư cách quy định tại khoản 4 Điều 10 Quy chế này, Trưởng ban, thành viên khác của BKS bị miễn nhiệm, bãi nhiệm khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- Miễn nhiệm khi có đơn xin từ chức hoặc từ nhiệm gửi IIDQT, BKS của LPBank;
- Bãi nhiệm khi không tham gia hoạt động của BKS trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
- Bãi nhiệm khi không bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 10 của Quy chế này;

- Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm khác do pháp luật và Điều lệ LPBank quy định.

b) Sau khi bị miễn nhiệm, bãi nhiệm, Trưởng ban, thành viên khác của BKS của LPBank vẫn phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình trong thời gian đương nhiệm.

c) Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày thông qua quyết định miễn nhiệm, bãi nhiệm đối với các nhân sự theo quy định tại điểm a khoản 5 Điều này, HĐQT của LPBank phải có văn bản thông báo kèm tài liệu chứng minh cụ thể gửi NHNN và phải chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của các tài liệu này trước pháp luật; thực hiện các thủ tục đề bầu, bổ nhiệm chức danh bị khuyết theo các quy định của pháp luật.

6. Thay thế Thành viên BKS:

a) Trường hợp Trưởng BKS bị đương nhiên mất tư cách Thành viên BKS, các Thành viên BKS có trách nhiệm tổ chức họp BKS để bầu một Thành viên BKS (đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy chế hiện hành) làm Trưởng BKS.

b) Trưởng BKS muốn từ chức Trưởng BKS phải có đơn gửi đến HĐQT và BKS. Sau khi nhận đơn, BKS phải tổ chức họp để xem xét quyết định và tiến hành các thủ tục miễn nhiệm và bầu Trưởng BKS theo quy định hiện hành.

c) Thành viên BKS muốn từ chức hoặc từ nhiệm phải có đơn gửi đến HĐQT và BKS để trình ĐHĐCĐ gần nhất quyết định.

d) Trường hợp BKS có số thành viên ít hơn số thành viên tối thiểu quy định tại Điều lệ, trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày không đủ số thành viên tối thiểu, BKS phải đề nghị HĐQT triệu tập ĐHĐCĐ để bầu bổ sung bảo đảm số thành viên tối thiểu, trừ trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

e) Trong trường hợp Trưởng BKS và các Thành viên khác của BKS đương nhiên bị mất tư cách hoặc bị bãi nhiệm, miễn nhiệm chức danh theo quy định tại khoản 4 và 5 Điều này trình tự, thủ tục, hồ sơ xin thay đổi về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Trưởng BKS và các Thành viên khác của BKS được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Đình chỉ, tạm đình chỉ

1. NIINN có quyền đình chỉ, tạm đình chỉ việc thực hiện quyền, nghĩa vụ của Trưởng BKS và các Thành viên khác của BKS vi phạm quy định tại Điều 13 của Quy chế này hoặc quy định khác của pháp luật có liên quan trong quá trình thực hiện quyền, nghĩa vụ được giao hoặc không đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 10 của Quy chế này; yêu cầu cơ quan có thẩm quyền miễn nhiệm, bãi nhiệm, bầu, bổ nhiệm người thay thế hoặc chỉ định người thay thế nếu xét thấy cần thiết.

2. BKS đặc biệt (do NIINN thành lập khi quyết định đặt LPBank vào tình trạng kiểm soát đặc biệt) có quyền đình chỉ, tạm đình chỉ việc thực thi quyền, nghĩa vụ của Trưởng BKS và các Thành viên khác của BKS LPBank nếu xét thấy cần thiết.

3. Người bị đình chỉ, tạm đình chỉ việc thực thi quyền, nghĩa vụ theo quy định tại khoản 1 và 2 Điều này phải có trách nhiệm tham gia xử lý các tồn tại và vi phạm có liên quan đến trách nhiệm cá nhân khi có yêu cầu của NIINN, HĐQT, BKS của LPBank hoặc BKS đặc biệt.

Điều 12. Những trường hợp không được đảm nhiệm chức vụ Thành viên Ban Kiểm soát

1. Người chưa thành niên; người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi; người bị hạn chế hoặc bị mất năng lực hành vi dân sự;

2. Người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, đang chấp hành hình phạt tù; đang chấp hành biện pháp xử lý hành chính tại cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc; đang bị Tòa án cấm đảm nhiệm chức vụ, cấm hành nghề hoặc làm công việc nhất định;

3. Người đã bị kết án về tội từ tội phạm nghiêm trọng trở lên;

4. Người đã bị kết án về tội xâm phạm sở hữu mà chưa được xóa án tích;

5. Cán bộ, công chức, viên chức, người quản lý từ cấp phòng trở lên trong doanh nghiệp mà Nhà nước nắm giữ từ 50% vốn điều lệ trở lên, trừ người được cử làm đại diện quản lý phần vốn góp của Nhà nước, của doanh nghiệp mà Nhà nước nắm giữ từ 50% vốn điều lệ trở lên tại LPBank hoặc được cử, chỉ định, bổ nhiệm tham gia quản lý, điều hành, kiểm soát LPBank theo yêu cầu nhiệm vụ;

6. Sĩ quan, hạ sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân, viên chức quốc phòng trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân Việt Nam; sĩ quan, hạ sĩ quan chuyên nghiệp, công nhân công an trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân Việt Nam, trừ người được cử làm đại diện quản lý phần vốn góp của Nhà nước, của doanh nghiệp mà Nhà nước nắm giữ từ 50% vốn điều lệ trở lên tại LPBank;

7. Người thuộc đối tượng không được tham gia quản lý, điều hành doanh nghiệp, hợp tác xã theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và pháp luật về phòng, chống tham nhũng;

8. Người đã từng là chủ doanh nghiệp tư nhân, thành viên hợp danh của công ty hợp danh, TGD (Giám đốc), thành viên HĐQT, thành viên Hội đồng thành viên, kiểm soát viên, thành viên BKS của doanh nghiệp, thành viên HĐQT và TGD (Giám đốc)

T. P. N. B. G. / 3.11

hợp tác xã mà tại thời điểm đó doanh nghiệp, hợp tác xã bị tuyên bố phá sản, trừ trường hợp được cử, chỉ định, bổ nhiệm tham gia quản lý, điều hành, kiểm soát tổ chức tín dụng bị tuyên bố phá sản theo yêu cầu nhiệm vụ;

9. Người đã từng bị đình chỉ chức danh Chủ tịch, thành viên khác của HĐQT, Chủ tịch, thành viên khác của Hội đồng thành viên, Trưởng ban, thành viên khác của BKS, TGD của tổ chức tín dụng theo quy định pháp luật hoặc bị cơ quan có thẩm quyền xác định người đó có vi phạm dẫn đến việc tổ chức tín dụng bị thu hồi Giấy phép;

10. Người có liên quan của thành viên HĐQT, TGD của LPBank, trừ trường hợp quy định của Luật các TCTD;

11. Người phải chịu trách nhiệm theo kết luận thanh tra dẫn đến việc tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài bị xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực tiền tệ và ngân hàng ở khung phạt tiền cao nhất đối với hành vi vi phạm quy định về giấy phép, quản trị, điều hành, cổ phần, cổ phiếu, góp vốn, mua cổ phần, cấp tín dụng, mua trái phiếu doanh nghiệp, tỷ lệ bảo đảm an toàn theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực tiền tệ và ngân hàng.

12. Các trường hợp khác theo quy định của Điều lệ LPBank.

Điều 13. Những trường hợp không cùng đảm nhiệm chức vụ

Thành viên BKS của LPBank không được đồng thời đảm nhiệm một trong các chức vụ sau đây, trừ trường hợp là người quản lý, người điều hành, nhân viên của tổ chức tín dụng nhận chuyển giao bắt buộc theo phương án chuyển giao bắt buộc đã được phê duyệt:

1. Người quản lý, người điều hành của LPBank, TCTD khác, doanh nghiệp khác; nhân viên của LPBank hoặc công ty con của LPBank;
2. Nhân viên của doanh nghiệp mà thành viên HĐQT của LPBank là thành viên HĐQT, người điều hành hoặc là cổ đông lớn của doanh nghiệp đó.

Điều 14. Phân công nhiệm vụ của các Thành viên Ban Kiểm soát

1. Trưởng BKS phân công nhiệm vụ cho từng Thành viên BKS phụ trách giám sát hoạt động kiểm toán nội bộ và thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của Luật các TCTD.

2. Trưởng BKS phụ trách, quản lý chung hoạt động của BKS và trực tiếp phụ trách một hoặc một số mặt công tác.

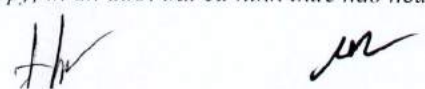
Điều 15. Chế độ đi công tác

Các Thành viên BKS đi công tác phải đăng ký lịch trình, nội dung để trình Trưởng BKS duyệt. Tùy theo tính chất và nội dung công việc, Trưởng BKS có thể đề nghị cán bộ, nhân viên LPBank cùng đi công tác với BKS.

Điều 16. Quyền được cung cấp thông tin của Ban Kiểm soát

1. Tài liệu và thông tin phải được gửi đến Thành viên BKS cùng thời điểm và theo phương thức như đối với thành viên HĐQT, bao gồm:

- a) Thông báo mời họp, phiếu lấy ý kiến thành viên HĐQT và tài liệu kèm theo;
- b) Nghị quyết, quyết định và biên bản họp của HĐQT;
- c) Báo cáo của TGD trình HĐQT hoặc tài liệu khác, bao gồm:
 - Bảng cân đối kế toán; Bảng cân đối tài khoản, Bảng kết quả hoạt động kinh doanh hàng tháng; Báo cáo đánh giá tình hình hoạt động, tình hình kinh doanh của các Đơn vị trực thuộc hàng tháng;
 - Báo cáo Tài chính 06 (sáu) tháng đầu năm, báo cáo tài chính năm;
 - Các biên bản, kết luận thanh tra, kiểm tra và báo cáo kiểm tra, thanh tra, kiểm toán của Kiểm tra kiểm soát nội bộ, của Kiểm toán nội bộ; của các Đơn vị trong hệ thống; của các đoàn kiểm tra; thanh tra của cơ quan Nhà Nước; các tài liệu, kết luận, báo cáo kiểm toán, thư quản lý của Kiểm toán độc lập; các biên bản, quyết định về việc khen thưởng, kỷ luật, các báo cáo xử lý vụ việc/đơn thư khiếu nại/tố cáo/phản ánh của ĐVKD/Các đơn vị thuộc Trụ sở chính gửi HĐQT/TGD...;
 - Các biên bản, quyết định xử lý rủi ro; quyết định, thông báo sử dụng quỹ dự phòng rủi ro để xử lý rủi ro; thông báo, hướng dẫn trích lập dự phòng rủi ro;
 - Các nghị quyết, quyết định, chỉ thị, thông báo, công văn, quy chế, quy định, hướng dẫn về nghiệp vụ và quản lý;
 - Các nghị quyết, quyết định, chỉ thị, thông báo, biên bản tổng hợp ý kiến của HĐQT, các quyết định, công văn, thông báo, chỉ đạo của các Ủy ban, Hội đồng, ban trực thuộc HĐQT/TGD; Nghị quyết, biên bản họp của HĐQT;
 - Các công văn, tài liệu về quản trị, điều hành do HĐQT và các cơ quan thuộc HĐQT (sau đây gọi chung là HĐQT), Ban Điều hành, các đơn vị thuộc Hội sở, các



Đơn vị kinh doanh, các đơn vị sự nghiệp, các công ty con trong hệ thống lập, gửi có nơi nhận là các Thành viên IIDQT hay IIDQT, TGD;

- Các loại văn bản, công văn, thông báo, báo cáo... khác mà BKS thấy cần thiết.

2. BKS sử dụng những tài liệu quy định tại khoản 1 Điều này để giám sát hoạt động của LPBank, trên cơ sở đó xem xét, kiểm tra, thông báo kết quả kiểm soát cho Chủ tịch IIDQT và TGD để phối hợp thực hiện. BKS phải đăng ký bản chính các tài liệu nhận được vào sổ theo dõi và bảo quản tài liệu theo quy định văn thư, lưu trữ của LPBank. BKS nhận đầy đủ, kịp thời các tài liệu trên.

3. IIDQT, Thành viên IIDQT, TGD, các cán bộ quản lý, điều hành và cán bộ nhân viên của LPBank phải cung cấp đầy đủ, kịp thời các thông tin và tài liệu liên quan đến hoạt động của LPBank theo yêu cầu của BKS. Các Thành viên BKS được miễn chịu trách nhiệm đối với các vấn đề mà đáng lẽ phải nhận được thông tin, tài liệu nhưng không được cung cấp thông tin, tài liệu một cách đầy đủ, kịp thời. Các Đơn vị, Bộ phận, cá nhân không cung cấp đầy đủ kịp thời cho BKS theo quy định phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc làm của mình.

4. Thành viên BKS có quyền tiếp cận hồ sơ, tài liệu của LPBank lưu giữ tại trụ sở chính, chi nhánh và địa điểm khác; có quyền đến địa điểm làm việc của người quản lý và nhân viên của LPBank trong giờ làm việc.

5. IIDQT, Thành viên IIDQT, TGD, người quản lý khác phải cung cấp đầy đủ, chính xác, kịp thời thông tin, tài liệu về công tác quản lý, điều hành và hoạt động kinh doanh của LPBank theo yêu cầu của Thành viên BKS hoặc BKS.

6. Trưởng BKS và các Thành viên khác của BKS phải có trách nhiệm giữ bí mật thông tin về hoạt động của LPBank.

Điều 17. Điều kiện và kinh phí làm việc của Ban Kiểm soát

1. Phòng làm việc của Trưởng BKS và các thành viên khác của BKS được đặt tại Trụ sở chính.

2. Khi có nhu cầu về cán bộ, nhân viên giúp việc, Trưởng BKS đề nghị với Chủ tịch IIDQT hoặc TGD để thực hiện việc bố trí cán bộ, nhân viên cho BKS.

3. Thành viên BKS được hưởng thù lao, thưởng và các lợi ích khác và được thanh toán các chi phí hợp lý khác trong quá trình thực hiện nhiệm vụ trong ngân sách hoạt động của BKS đã được DHDGD thông qua.

4. Thành viên BKS được thanh toán chi phí ăn ở, đi lại, chi phí sử dụng dịch vụ tư vấn độc lập với mức hợp lý. Tổng mức thù lao và chi phí này không vượt quá tổng ngân sách hoạt động hàng năm của BKS đã được DHDGD chấp thuận.

5. Thù lao và chi phí hoạt động của BKS được tính vào chi phí kinh doanh của LPBank theo quy định của pháp luật.

6. Bộ phận Nhân sự có trách nhiệm hỗ trợ BKS thực hiện các thủ tục về các vấn đề nhân sự của BKS.

Điều 18. Mối quan hệ làm việc

1. Đối với cổ đông:

a) Các Thành viên BKS được DIIDCD bầu ra. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của mình các Thành viên BKS phải luôn coi trọng lợi ích cổ đông, chịu trách nhiệm trước cổ đông về việc xác định tính chính xác, trung thực của các số liệu, báo cáo về tình hình hoạt động LPBank.

b) Thực hiện các yêu cầu của cổ đông và nhóm cổ đông theo quy định pháp luật.

2. Đối với HĐQT và các cơ quan thuộc IIDQT (gọi chung là HĐQT): BKS phải phối hợp chặt chẽ với IIDQT trong quá trình hoạt động. Các Thành viên BKS được HĐQT và các cơ quan thuộc IIDQT cung cấp tài liệu và thông tin cần thiết như nghị quyết, quyết định, biên bản họp, biên bản tổng hợp ý kiến HĐQT, chỉ thị, thông báo và các tài liệu khác do HĐQT và các cơ quan thuộc IIDQT phát hành để phục vụ công tác của BKS. BKS có trách nhiệm phối hợp cùng IIDQT chỉ đạo, theo dõi quá trình chấn chỉnh và xử lý các sai phạm theo kiến nghị của BKS sau mỗi lần kiểm tra, kiểm toán, phúc tra.

3. Đối với TGD, các Khối, Phòng, Hội đồng/Đơn vị thuộc Trụ sở chính và các Đơn vị trực thuộc, Giám đốc các Đơn vị kinh doanh: Chịu sự kiểm tra, giám sát của BKS đối với việc điều hành của mình và việc thực hiện nhiệm vụ được giao. Định kỳ hoặc đột xuất (theo yêu cầu của BKS) cung cấp kịp thời, đầy đủ các báo cáo, tài liệu và các thông tin cần thiết cho BKS đồng thời phải có trách nhiệm theo dõi chỉ đạo bộ máy chuyên môn chấn chỉnh và xử lý các sai phạm theo kiến nghị của BKS sau mỗi lần kiểm tra, kiểm toán, phúc tra.

Khi thực thi nhiệm vụ kiểm tra, kiểm soát, các Thành viên BKS phải đảm bảo không làm ảnh hưởng đến hoạt động kinh doanh hàng ngày của LPBank.

4. Đối với bên ngoài: BKS có trách nhiệm báo cáo với Chi nhánh NHNN tỉnh, thành phố nơi đặt Trụ sở chính, báo cáo NHNN và các cơ quan Nhà nước theo quy định của pháp luật.

Điều 19. Điều khoản thi hành

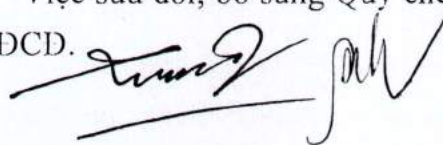
1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 01/07/2024 và thay thế Quy chế Tổ chức và hoạt động của BKS số 168/2023/QC-BKS ngày 26/4/2023 của Ban Kiểm soát.

2. Ban kiểm soát và các bên liên quan thực hiện quy định chuyển tiếp theo quy định của pháp luật từng thời kỳ.

3. Các vấn đề chưa được đề cập trong Quy chế này sẽ được thực hiện theo các quy định pháp luật có liên quan. Khi có nội dung nào của Quy chế này trái với các quy định của pháp luật thì đương nhiên hết hiệu lực thi hành và LPBank sẽ tự động áp dụng các quy định của pháp luật tương ứng.

4. Các Thành viên BKS và các Đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

5. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do BKS quyết định trên cơ sở phê chuẩn của DHDGD.



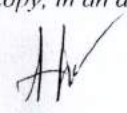
Nơi nhận:

- HĐQT;
- BKS;
- Ban Điều hành;
- Các Khối/Trung tâm/Phòng tại TSC;
- CN, PGD;
- Lưu BKS.

**TM. BAN KIỂM SOÁT
TRƯỞNG BAN**



Dương Hoài Liên



Văn bản bị thay thế

STT	Tên	Số hiệu	Ngày ban hành
1	Quy chế Tổ chức và hoạt động của Ban Kiểm soát	168/2023/QC-BKS	26/4/2023

100