

Số: **169** /QĐ-NHNN

Hà Nội, ngày **11** tháng **02** năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế hoạt động của Ban kiểm soát
Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên
Quản lý tài sản của các tổ chức tín dụng Việt Nam**

THÔNG ĐỐC NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC

Căn cứ Luật Ngân hàng Nhà nước Việt Nam số 46/2010/QH12 ngày 16 tháng 6 năm 2010;

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 60/2005/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2005;

Căn cứ Nghị định số 156/2013/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 99/2012/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2012 của Chính phủ về phân công, phân cấp thực hiện các quyền, trách nhiệm, nghĩa vụ của chủ sở hữu nhà nước đối với doanh nghiệp nhà nước và vốn nhà nước đầu tư vào doanh nghiệp;

Căn cứ Nghị định số 53/2013/NĐ-CP ngày 18 tháng 05 năm 2013 của Chính phủ về thành lập, tổ chức và hoạt động của Công ty Quản lý tài sản của các tổ chức tín dụng Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 35/2013/QĐ-TTg ngày 07 tháng 6 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế hoạt động của kiểm soát viên Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ và Chánh Thanh tra, giám sát ngân hàng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Ban kiểm soát Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên Quản lý tài sản của các tổ chức tín dụng Việt Nam.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra giám sát ngân hàng, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan thuộc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam; Hội đồng thành viên, Ban kiểm soát, Tổng giám đốc và các tổ chức, cá nhân có liên quan thuộc Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên Quản lý tài sản của các tổ chức tín dụng Việt Nam chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Lãnh đạo NHNN;
- Lưu: VP, TTGSNH, VAMC.

THÔNG ĐỐC *Tru*



Nguyễn Văn Bình

QUY CHẾ

Hoạt động của Ban kiểm soát Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên Quản lý tài sản của các tổ chức tín dụng Việt Nam

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 169/QĐ-NHNN ngày 11/02/2014
của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước)*

Chương 1

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế hoạt động của Ban kiểm soát Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên Quản lý tài sản của các tổ chức tín dụng Việt Nam (sau đây gọi là *Quy chế*) quy định về tiêu chuẩn, điều kiện, chế độ hoạt động, tổ chức, nhiệm vụ, trách nhiệm, quyền hạn, nghĩa vụ và cơ chế hoạt động của Ban kiểm soát và mối quan hệ của Ban kiểm soát với các cá nhân, tổ chức có liên quan của Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên Quản lý tài sản của các tổ chức tín dụng Việt Nam.

2. Đối tượng áp dụng Quy chế này gồm Ban kiểm soát, các tổ chức và cá nhân có liên quan đến hoạt động của Ban kiểm soát Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên Quản lý tài sản của các tổ chức tín dụng Việt Nam.

Điều 2. Địa vị pháp lý của Ban kiểm soát

Ban kiểm soát là đơn vị thuộc bộ máy quản lý của Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên Quản lý tài sản của các tổ chức tín dụng Việt Nam, thực hiện kiểm tra, giám sát, kiểm soát, đánh giá việc chấp hành quy định của pháp luật, quy định nội bộ, Điều lệ và nghị quyết, quyết định của đại diện Chủ sở hữu, Hội đồng thành viên.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

1. “*VAMC*” là Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên Quản lý tài sản của các tổ chức tín dụng Việt Nam.

2. “*Điều lệ VAMC*” là Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Quản lý tài sản của các tổ chức tín dụng Việt Nam.

3. “*Đại diện Chủ sở hữu*” là Ngân hàng Nhà nước Việt Nam, trừ khi pháp luật có quy định khác.

4. “*Ban kiểm soát*” là Ban kiểm soát của VAMC.

5. “*Hội đồng thành viên*” là Hội đồng thành viên của VAMC.

6. “*Ban điều hành*” bao gồm Tổng giám đốc; các Phó Tổng giám đốc của VAMC.

7. “Đơn vị” bao gồm các Ban, Chi nhánh, Văn phòng đại diện, công ty con của VAMC.

Chương 2

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

Cơ cấu, tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn và nghĩa vụ, lợi ích của Ban kiểm soát

Điều 4. Tổ chức của Ban kiểm soát

1. Ban kiểm soát của VAMC không quá ba (03) thành viên gồm Trưởng ban và thành viên Ban kiểm soát, làm việc theo chế độ chuyên trách. Thống đốc Ngân hàng Nhà nước bổ nhiệm, miễn nhiệm Trưởng ban và các thành viên Ban kiểm soát.

2. Nhiệm kỳ của Ban kiểm soát là ba (03) năm. Nhiệm kỳ của thành viên Ban kiểm soát theo nhiệm kỳ của Ban kiểm soát. Thành viên Ban kiểm soát có thể được bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế nếu hoàn thành nhiệm vụ và đáp ứng được các tiêu chuẩn, điều kiện của thành viên Ban kiểm soát. Nhiệm kỳ của thành viên Ban kiểm soát được bổ sung hoặc thay thế là thời hạn còn lại của nhiệm kỳ Ban kiểm soát. Ban kiểm soát của nhiệm kỳ vừa kết thúc tiếp tục hoạt động cho đến khi Ban kiểm soát của nhiệm kỳ mới tiếp quản công việc.

Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban kiểm soát

1. Kiểm tra, kiểm soát, giám sát hoạt động của VAMC, phát hiện và kiến nghị, đề xuất cấp có thẩm quyền xử lý rủi ro, vi phạm pháp luật, quy định nội bộ, Điều lệ VAMC và nghị quyết, quyết định của đại diện Chủ sở hữu, Hội đồng thành viên.

2. Giám sát Hội đồng thành viên, Tổng giám đốc trong việc quản lý, điều hành VAMC; chịu trách nhiệm trước đại diện Chủ sở hữu trong việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.

3. Ban hành quy định nội bộ của Ban kiểm soát. 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, sửa đổi hoặc kiến nghị sửa đổi nếu thấy cần thiết.

4. Kiểm tra tính hợp lý, hợp pháp, tính trung thực và mức độ cần trọng trong quản lý, điều hành hoạt động, trong tổ chức thực hiện quyền đại diện Chủ sở hữu, trong tổ chức công tác kế toán, thống kê và lập báo cáo tài chính.

5. Thẩm định báo cáo tình hình hoạt động, báo cáo tài chính hàng năm và sáu tháng của VAMC, báo cáo đánh giá công tác quản lý của Hội đồng thành viên, Ban điều hành và trình báo cáo thẩm định lên đại diện

Chủ sở hữu.

6. Khi phát hiện người quản lý, người điều hành VAMC vi phạm quy định tại Điều lệ VAMC thì phải thông báo ngay bằng văn bản tới Hội đồng thành viên, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt hành vi vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả.

7. Kịp thời báo cáo đại diện Chủ sở hữu trong trường hợp phát hiện người quản lý, người điều hành có quyết định vi phạm nghiêm trọng quy định của pháp luật, Điều lệ VAMC hoặc có quyết định vượt quá thẩm quyền được giao; báo cáo đại diện Chủ sở hữu trong trường hợp phát hiện những rủi ro trọng yếu, vi phạm pháp luật, Điều lệ VAMC và nghị quyết, quyết định của đại diện Chủ sở hữu; kiến nghị, đề xuất biện pháp xử lý.

8. Thực hiện rà soát, thẩm định việc xác định quỹ tiền lương thực hiện đề báo cáo đại diện Chủ sở hữu và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của báo cáo thẩm định.

9. Xem xét sổ kế toán và các tài liệu khác của VAMC, các công việc quản lý, điều hành hoạt động của VAMC bất cứ khi nào nếu xét thấy cần thiết hoặc theo quyết định của đại diện Chủ sở hữu.

10. Kiến nghị Hội đồng thành viên hoặc đại diện Chủ sở hữu các biện pháp sửa đổi, bổ sung, cải tiến cơ cấu tổ chức quản lý, điều hành hoạt động của VAMC.

11. Được sử dụng con dấu của VAMC cho các văn bản, hồ sơ, tài liệu thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban kiểm soát.

12. Được sử dụng các nguồn lực của VAMC, được thuê chuyên gia, tổ chức bên ngoài để thực hiện nhiệm vụ của mình.

13. Có quyền đề nghị các chuyên gia, tổ chức chuyên ngành cho ý kiến tư vấn để phục vụ cho công tác sau khi được sự đồng ý bằng văn bản của đại diện Chủ sở hữu. Ban kiểm soát có thể tham khảo ý kiến của Hội đồng thành viên trước khi trình báo cáo, kết luận và kiến nghị lên đại diện Chủ sở hữu. Chi phí thuê chuyên gia, tổ chức chuyên ngành và chi phí hoạt động khác của Ban kiểm soát thực hiện theo khung mức chi do chủ sở hữu quyết định cụ thể và được tính vào chi phí hoạt động của VAMC theo quy định của pháp luật.

14. Được cung cấp đầy đủ các thông tin, tài liệu, báo cáo về các nội dung thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch Hội đồng thành viên, Ban điều hành có liên quan đến việc quản trị, điều hành hoạt động của VAMC và thực hiện các nhiệm vụ khác do đại diện Chủ sở hữu giao.

15. Được quyền yêu cầu các đơn vị, cá nhân của VAMC cung cấp số liệu, hồ sơ, tài liệu, thông tin và giải trình các hoạt động theo yêu cầu

của công tác kiểm tra, kiểm toán và có trách nhiệm bảo vệ bí mật số liệu, thông tin được cung cấp. Trong trường hợp cần thiết phải xem xét hồ sơ, tài liệu của công ty con, công ty liên kết thì thành viên Ban kiểm soát phối hợp với người đại diện phần vốn của VAMC tại công ty con, công ty liên kết sau khi được sự chấp thuận của đại diện Chủ sở hữu.

16. Được tham gia các cuộc hội thảo, đào tạo nghiệp vụ nâng cao kiến thức nghề nghiệp do VAMC hoặc các Đơn vị khác tổ chức.

17. Thực hiện các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ VAMC hoặc theo yêu cầu của đại diện Chủ sở hữu.

Điều 6. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng Ban kiểm soát

1. Tổ chức triển khai việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ban kiểm soát theo quy định tại Điều 5 của Quy chế này và quy định nội bộ có liên quan của VAMC.

2. Xây dựng chương trình, kế hoạch kiểm tra, giám sát theo định kỳ hoặc đột xuất trình đại diện Chủ sở hữu quyết định và tổ chức thực hiện theo chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt.

3. Chuẩn bị chương trình cho các cuộc 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.

4. Chuẩn bị kế hoạch làm việc và phân công nhiệm vụ cho từng thành viên Ban kiểm soát theo quy định. Giám sát, đôn đốc, chỉ đạo việc thực hiện nhiệm vụ được phân công và quyền, nghĩa vụ của thành viên Ban kiểm soát.

5. Đảm bảo 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.

6. Ủy quyền cho một thành viên khác của Ban kiểm soát thực hiện nhiệm vụ của mình trong thời gian vắng mặt.

7. Thay mặt Ban kiểm soát ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Ban kiểm soát.

8. Thay mặt Ban kiểm soát đề nghị Hội đồng thành viên họp bất thường theo quy định.

9. Tham dự các cuộc họp của Hội đồng thành viên, các cuộc họp giao ban của Ban điều hành, các cuộc họp chuyên đề. Được quyền tham gia ý kiến và đưa ra kiến nghị nhưng không được quyền biểu quyết.

10. Được quyền yêu cầu ghi lại ý kiến của mình trong biên bản họp Hội đồng thành viên nếu ý kiến của mình khác với nghị quyết, quyết định

của Hội đồng thành viên và báo cáo đại diện Chủ sở hữu.

11. Được sử dụng con dấu của VAMC cho các văn bản, hồ sơ, tài liệu thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Ban kiểm soát.

12. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ VAMC hoặc theo yêu cầu của đại diện chủ sở hữu.

Điều 7. Nhiệm vụ và quyền hạn của thành viên Ban kiểm soát

1. Thực hiện nhiệm vụ của Ban kiểm soát theo quy định tại Điều 5 Quy chế này và theo sự phân công của Trưởng Ban kiểm soát.

2. Đề nghị Trưởng Ban kiểm soát triệu tập Ban kiểm soát họp bất thường.

3. Báo cáo Trưởng Ban kiểm soát về hoạt động tài chính bất thường, các dấu hiệu vi phạm trong công tác quản lý, điều hành VAMC; chịu trách nhiệm cá nhân về đánh giá, kết luận của mình.

4. Tham dự các cuộc họp Ban kiểm soát, thảo luận và biểu quyết về vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ban kiểm soát, trừ những vấn đề có xung đột lợi ích với thành viên đó liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ của thành viên Ban kiểm soát.

5. Tham dự các cuộc họp của Hội đồng thành viên, các cuộc họp giao ban của Ban điều hành, các cuộc họp chuyên đề. Được quyền tham gia ý kiến và đưa ra kiến nghị nhưng không được quyền biểu quyết.

6. Được quyền yêu cầu ghi lại ý kiến của mình trong biên bản họp Hội đồng thành viên nếu ý kiến của mình khác với nghị quyết, quyết định của Hội đồng thành viên và báo cáo đại diện Chủ sở hữu.

7. Được sử dụng con dấu của VAMC cho các văn bản, hồ sơ, tài liệu thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Ban kiểm soát và theo sự phân công của Trưởng Ban kiểm soát. VAMC phối hợp với thành viên Ban kiểm soát sử dụng con dấu bảo đảm phù hợp với quy định pháp luật.

8. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ VAMC hoặc theo yêu cầu của đại diện Chủ sở hữu.

Điều 8. Nghĩa vụ của Trưởng ban và thành viên Ban kiểm soát

1. Tuân thủ pháp luật, Điều lệ VAMC và các quy định của đại diện chủ sở hữu trong việc thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao. Trưởng ban, thành viên Ban kiểm soát chịu trách nhiệm trước pháp luật và đại diện Chủ sở hữu về việc thực hiện các quyền và nhiệm vụ của mình.

2. Thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao một cách trung

thực, cẩn trọng, tốt nhất nhằm bảo đảm lợi ích hợp pháp tối đa của VAMC và đại diện Chủ sở hữu.

3. Trung thành với lợi ích của đại diện Chủ sở hữu và VAMC. Quản lý và bảo mật thông tin theo quy định của Chủ sở hữu và quy định của VAMC. Không lợi dụng quyền hạn được giao để gây cản trở cho hoạt động của VAMC. Không sử dụng thông tin, bí quyết, cơ hội kinh doanh của VAMC; không lạm dụng địa vị, chức vụ và tài sản của VAMC để tư lợi hoặc phục vụ lợi ích của tổ chức, cá nhân khác.

4. Thực hiện báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của đại diện Chủ sở hữu về tình hình, kết quả hoạt động kinh doanh, vấn đề tài chính của VAMC và việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.

5. Chủ động báo cáo và khuyến nghị kịp thời tới đại diện Chủ sở hữu về những hoạt động bất thường, trái với pháp luật và các quy định của đại diện Chủ sở hữu; chịu trách nhiệm trước đại diện Chủ sở hữu và trước pháp luật về các hành vi cố ý bỏ qua hoặc bao che cho các vi phạm.

6. Trường hợp vi phạm nghĩa vụ quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều này mà gây thiệt hại cho VAMC hoặc người khác thì Trưởng Ban kiểm soát và thành viên Ban kiểm soát phải chịu trách nhiệm cá nhân hoặc liên đới bồi thường thiệt hại đó. Mọi thu nhập và lợi ích khác mà Trưởng Ban kiểm soát và thành viên Ban kiểm soát trực tiếp hoặc gián tiếp có được do vi phạm nghĩa vụ quy định tại khoản 3 Điều này đều thuộc sở hữu của VAMC.

7. Thực hiện các nghĩa vụ khác theo quy định của Quy chế này, Điều lệ VAMC và các quy định pháp luật liên quan.

Điều 9. Công khai các lợi ích có liên quan

1. Trưởng ban và thành viên Ban kiểm soát phải công khai với VAMC các thông tin sau đây:

a) Tên, địa chỉ Trụ sở chính, ngành, nghề kinh doanh, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận doanh nghiệp, nơi đăng ký kinh doanh của doanh nghiệp, tổ chức kinh tế mà mình và người có liên quan đứng tên sở hữu phần vốn góp, cổ phần hoặc ủy quyền, ủy thác cho cá nhân, tổ chức đứng tên từ 5% vốn điều lệ trở lên.

b) Tên, địa chỉ Trụ sở chính, ngành, nghề kinh doanh số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận doanh nghiệp, nơi đăng ký kinh doanh của doanh nghiệp mà mình và người có liên quan đang là thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng thành viên, thành viên Ban kiểm soát, Tổng giám đốc (Giám đốc).

2. Việc công khai thông tin quy định tại khoản 1 Điều này và việc

thay đổi thông tin liên quan phải được thực hiện bằng văn bản trong vòng 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày phát sinh hoặc có thay đổi thông tin.

3. VAMC phải công khai thông tin quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này định kỳ hàng năm cho đại diện Chủ sở hữu, Hội đồng thành viên và niêm yết, lưu giữ thông tin tại Trụ sở chính VAMC.

Điều 10. Tiền lương, thù lao, lợi ích khác của Trưởng ban và thành viên Ban kiểm soát

1. Trưởng ban và thành viên Ban kiểm soát được hưởng tiền lương, thù lao và lợi ích khác theo kết quả hoạt động kiểm soát, kết quả và hiệu quả hoạt động của VAMC.

2. Đại diện Chủ sở hữu quyết định mức và chi trả tiền lương, thù lao và lợi ích khác của Trưởng ban và thành viên Ban kiểm soát căn cứ vào mức độ hoàn thành nhiệm vụ và quy định của pháp luật.

3. Chế độ chi trả tiền lương, thù lao và lợi ích khác của Trưởng ban và thành viên Ban kiểm soát thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành.

4. Trưởng ban và thành viên Ban kiểm soát được hưởng chế độ ưu đãi, phúc lợi và tham gia các hoạt động của VAMC như cán bộ, nhân viên khác tại VAMC.

Mục 2

**Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm, miễn nhiệm
bãi nhiệm Trưởng ban và thành viên Ban kiểm soát**

Điều 11. Tiêu chuẩn, điều kiện đối với Trưởng ban và thành viên Ban kiểm soát

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

2. Có trình độ chuyên môn bậc đại học trở lên về một trong các ngành kinh tế, quản trị kinh doanh, luật, kế toán, kiểm toán; có khả năng thực hiện kiểm soát và có kinh nghiệm ít nhất năm (05) năm làm việc trực tiếp trong lĩnh vực ngân hàng, tài chính, kế toán, hoặc kiểm toán;

3. Có sức khỏe, phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, liêm khiết, hiểu biết pháp luật và có ý thức chấp hành pháp luật;

4. Không phải là người có liên quan của người quản lý, người điều hành theo quy định của Luật Doanh nghiệp;

5. Không đồng thời giữ chức vụ quản lý, điều hành của VAMC.

Điều 12. Miễn nhiệm, bãi nhiệm Trưởng ban và thành viên Ban kiểm soát

1. Miễn nhiệm, bãi nhiệm Trưởng ban và thành viên Ban kiểm soát khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- a) Bị mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- b) Vi phạm pháp luật đến mức bị truy tố;
- c) Có quyết định điều chuyển hoặc bố trí công việc khác;
- d) Có đơn xin từ chức gửi đại diện Chủ sở hữu, Ban kiểm soát của VAMC;
- đ) Không tham gia hoạt động của Ban kiểm soát trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
- e) Không đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Điều 11 Quy chế này;
- g) Không hoàn thành công việc, nhiệm vụ được giao;
- h) Không thực hiện đúng, đầy đủ các trách nhiệm, nghĩa vụ có liên quan.
- i) Khi cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm xét thấy cần thiết.

2. Sau khi miễn nhiệm, bãi nhiệm, Trưởng ban và thành viên Ban kiểm soát phải chịu trách nhiệm cá nhân về các quyết định của mình trong thời gian đương nhiệm.

3. Ban kiểm soát có quyền đề nghị đại diện Chủ sở hữu thay thế thành viên Ban kiểm soát trong các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm quy định tại khoản 1 Điều này.

Mục 3

Hoạt động của Ban kiểm soát

Điều 13. Nguyên tắc hoạt động

1. Ban kiểm soát tổ chức và hoạt động theo nguyên tắc tuân thủ các quy định của pháp luật, Điều lệ, Quy chế này và các quy định của VAMC.

2. Mọi diễn biến và những thông tin thu thập được trong quá trình giám sát của Ban kiểm soát phải được xem xét, đánh giá trung thực, khách quan trên cơ sở các hồ sơ, tài liệu đã được kiểm tra tại chỗ hoặc qua hệ thống thông tin báo cáo.

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

4. Trưởng Ban kiểm soát phân công công việc cho các thành viên Ban kiểm soát. Thành viên Ban kiểm soát chịu trách nhiệm về các công

việc và kết quả thực hiện công việc được phân công của mình.

5. Các thành viên có ý kiến đối với báo cáo quyết toán tài chính hàng năm, báo cáo thẩm định tài chính 06 (sáu) tháng của VAMC; báo cáo của Ban kiểm soát lên đại diện Chủ sở hữu và các vấn đề khác theo yêu cầu của Trưởng Ban kiểm soát.

Điều 14. Cuộc họp của Ban kiểm soát

1. Ban kiểm soát họp định kỳ hoặc bất thường. Các cuộc họp định kỳ của Ban kiểm soát được tổ chức ít nhất mỗi tháng một lần do Trưởng Ban kiểm soát triệu tập hoặc thành viên Ban kiểm soát được ủy quyền triệu tập.

2. Trong trường hợp cần thiết, Trưởng Ban kiểm soát triệu tập cuộc họp bất thường theo đề nghị của:

- a) Đại diện Chủ sở hữu; hoặc
- b) Trưởng Ban kiểm soát; hoặc
- c) Ít nhất 2/3 (hai phần ba) số thành viên Ban kiểm soát

3. Trong thời hạn tối đa 15 (mười lăm) ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị họp Ban kiểm soát bất thường, Trưởng Ban kiểm soát phải triệu tập và tiến hành cuộc họp. Trường hợp, sau hai lần đề nghị kế tiếp mà Trưởng Ban kiểm soát không triệu tập cuộc họp, các thành viên Ban kiểm soát phải có ngay văn bản báo cáo đại diện Chủ sở hữu để xử lý công việc, đồng thời đề nghị đại diện Chủ sở hữu xem xét tư cách thành viên Ban kiểm soát của Trưởng Ban kiểm soát.

Điều 15. Trình tự tổ chức và tiến hành họp Ban kiểm soát

1. Tất cả các cuộc họp định kỳ hoặc bất thường của Ban kiểm soát đều phải có nội dung chuẩn bị trước. Trưởng Ban kiểm soát căn cứ mục đích cuộc họp để phân công cho các thành viên Ban kiểm soát chuẩn bị nội dung tài liệu cho cuộc họp.

2. Thông báo mời họp Ban kiểm soát (trừ trường hợp bất thường) phải được gửi cho các thành viên Ban kiểm soát tối thiểu năm (05) ngày trước ngày họp. Thông báo về cuộc họp Ban kiểm soát được làm bằng văn bản, trong đó nêu rõ về: Chương trình họp, thời gian, địa điểm và phải được kèm theo những tài liệu cần thiết về những vấn đề sẽ được bàn bạc và biểu quyết tại cuộc họp Ban kiểm soát và cả các phiếu biểu quyết cho những thành viên Ban kiểm soát. Trong trường hợp không thể dự họp, thành viên Ban kiểm soát có quyền gửi phiếu biểu quyết bằng văn bản cho Ban kiểm soát trước khi họp.

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

4. Trường hợp triệu tập họp Ban kiểm soát nhưng không đủ số thành viên tham dự theo quy định, Trưởng Ban kiểm soát phải triệu tập tiếp cuộc họp Ban kiểm soát lần hai trong thời gian không quá 15 (mười lăm) ngày tiếp theo. Sau hai lần triệu tập họp Ban kiểm soát không đủ số thành viên tham dự, Trưởng Ban kiểm soát phải báo cáo đại diện Chủ sở hữu để xử lý những tồn tại, vướng mắc và xem xét tư cách thành viên Ban kiểm soát của những người không dự họp, trừ trường hợp bất khả kháng.

Điều 16. Thông qua quyết định của Ban kiểm soát

1. Mỗi thành viên tham dự cuộc họp Ban kiểm soát sẽ có một phiếu biểu quyết tại cuộc họp Ban kiểm soát.

2. Quyết định của Ban kiểm soát được thông qua nếu được đa số thành viên Ban kiểm soát có quyền tham gia biểu quyết dự họp chấp thuận. Trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Trưởng Ban kiểm soát hoặc thành viên Ban kiểm soát được Trưởng Ban kiểm soát ủy quyền Chủ tọa cuộc họp (trường hợp Trưởng Ban kiểm soát vắng mặt).

3. Trường hợp Ban kiểm soát lấy ý kiến bằng văn bản để thông qua quyết định về một vấn đề thì quyết định được coi là có giá trị tương đương với một quyết định được thông qua bởi các thành viên Ban kiểm soát tại một cuộc họp được triệu tập và tổ chức thông thường, nếu đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:

a) Được sự nhất trí bằng văn bản của đa số các thành viên Ban kiểm soát có quyền tham gia biểu quyết đối với vấn đề đưa ra xin ý kiến;

b) Số lượng thành viên Ban kiểm soát tham gia biểu quyết bằng văn bản phải đáp ứng được điều kiện về số lượng thành viên bắt buộc phải có để tiến hành họp Ban kiểm soát.

4. Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau đây: Mục đích, vấn đề cần lấy ý kiến; Thời hạn gửi phiếu trả lời; nơi nhận ý kiến; Phương án biểu quyết, bao gồm: tán thành, không tán thành và không có ý kiến.

Trường hợp số phiếu tán thành và số phiếu không tán thành ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Trưởng Ban kiểm soát hoặc thành viên Ban kiểm soát được Trưởng Ban kiểm soát ủy quyền (trường hợp Trưởng Ban kiểm soát không thể tham gia biểu quyết bằng văn bản).

Điều 17. Biên bản họp của Ban kiểm soát

1. Cuộc họp Ban kiểm soát phải được ghi đầy đủ thành biên bản. Biên bản họp Ban kiểm soát được lập bằng văn bản và phải được tất cả

các thành viên Ban kiểm soát tham dự cuộc họp ký tên và phải liên đới chịu trách nhiệm về tính chính xác và trung thực của biên bản.

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

3. Biên bản cuộc họp Ban kiểm soát phải được lưu giữ và bảo quản tại Ban kiểm soát.

Mục 4

Mối quan hệ công tác của Ban kiểm soát

Điều 18. Mối quan hệ với đại diện Chủ sở hữu

1. Đại diện Chủ sở hữu có trách nhiệm, quyền hạn:

a) Ban hành Quy chế hoạt động của Ban kiểm soát; sửa đổi, bổ sung Quy chế.

b) Giám sát, đánh giá việc thực hiện các nhiệm vụ của thành viên Ban kiểm soát do mình bổ nhiệm; Thông báo đầy đủ cho Ban kiểm soát quyết định của mình liên quan đến các nội dung quy định tại Điều 5 Quy chế này và các quyết định khác liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát của Ban kiểm soát. Quý I hàng năm phê duyệt chương trình công tác năm của Ban kiểm soát.

c) Đề nghị Ban kiểm soát kiểm tra hoặc tham gia các đoàn kiểm tra VAMC do Chủ sở hữu quyết định thành lập.

d) Yêu cầu Ban kiểm soát thực hiện hoặc tham gia các công việc không nằm trong chương trình, kế hoạch của Ban kiểm soát trong trường hợp cần thiết.

đ) Trong thời hạn mười lăm (15) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được các báo cáo của Ban kiểm soát, đại diện Chủ sở hữu phải trả lời Ban kiểm soát bằng văn bản về những đề nghị của Ban kiểm soát. Trường hợp Ban kiểm soát xin ý kiến đối với các vấn đề phát sinh đột xuất, có tính cấp bách thì đại diện Chủ sở hữu phải trả lời, chỉ đạo bằng văn bản trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc;

e) Cung cấp cho Ban kiểm soát các đơn thư khiếu nại, tố cáo và các thông tin khác liên quan đến hoạt động của VAMC mà đại diện Chủ sở hữu nhận được.

g) Trên cơ sở đề xuất của Ban kiểm soát và sự thống nhất của Hội đồng thành viên, đại diện Chủ sở hữu phê duyệt tiêu chuẩn, định mức về

cơ sở, vật chất, trang thiết bị làm việc và các khoản chi khác phục vụ hoạt động của Ban kiểm soát nhằm tạo điều kiện cho Ban kiểm soát trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Ban kiểm soát có trách nhiệm:

a) Thực hiện các yêu cầu của Chủ sở hữu phù hợp với quy định của pháp luật, Điều lệ VAMC và Quy chế này.

b) Xây dựng chương trình công tác năm, trình đại diện Chủ sở hữu phê duyệt trong quý I hàng năm. Ban kiểm soát làm việc theo chương trình công tác năm đã được phê duyệt. Đối với những trường hợp cần phải kiểm tra, giám sát đột xuất nhằm phát hiện sớm những sai sót và không gây thiệt hại cho VAMC, Ban kiểm soát có thể chủ động thực hiện nhưng phải báo cáo đại diện Chủ sở hữu trong thời gian sớm nhất có thể;

c) Xây dựng, đề xuất Chủ sở hữu phê duyệt tiêu chuẩn, định mức về cơ sở, vật chất, trang thiết bị làm việc, khung mức chi phí thuê chuyên gia, tổ chức chuyên ngành và các chi phí khác phục vụ hoạt động của Ban kiểm soát;

d) Trong quá trình làm việc, Ban kiểm soát cần phát hiện sớm những sai phạm, những hoạt động có dấu hiệu vi phạm pháp luật, ghi nhận lại sự việc, hiện trạng, nêu khuyến cáo, đồng thời chủ động thông báo ngay cho đại diện Chủ sở hữu để có biện pháp xử lý.

Điều 19. Mối quan hệ với Hội đồng thành viên, Ban điều hành

1. Hội đồng thành viên, Ban điều hành có trách nhiệm, quyền hạn:

a) Có quyền được đại diện Chủ sở hữu thông tin đầy đủ, kịp thời về việc bổ nhiệm Trưởng ban hoặc thành viên Ban kiểm soát, chế độ hoạt động và nội dung nhiệm vụ của Ban kiểm soát.

b) Trường hợp Trưởng ban, thành viên Ban kiểm soát có dấu hiệu lợi dụng quyền hạn để gây cản trở cho hoạt động của VAMC hoặc vi phạm các quy định của pháp luật, không thực hiện đúng chức năng nhiệm vụ được đại diện Chủ sở hữu giao, Hội đồng thành viên, Ban điều hành có quyền báo cáo đại diện Chủ sở hữu và thông báo cho Ban kiểm soát biết. Sau khi nhận được báo cáo của Hội đồng thành viên, Ban điều hành, đại diện Chủ sở hữu có trách nhiệm xem xét, kết luận và đưa ra biện pháp xử lý kịp thời.

c) Hội đồng thành viên, Ban điều hành có trách nhiệm cung cấp các thông tin, tài liệu cho Ban kiểm soát cùng một thời điểm và phương thức như đối với thành viên Hội đồng thành viên, Ban điều hành trong trường hợp các thông tin, tài liệu đó có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ của Ban kiểm soát.

d) Cung cấp đầy đủ, kịp thời các thông tin về việc triển khai, thực

hiện các nội dung quy định tại Điều 5 Quy chế này; chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác về các thông tin, tài liệu, báo cáo cung cấp cho Ban kiểm soát.

d) Hợp tác chặt chẽ và tạo mọi điều kiện thuận lợi cho các thành viên Ban kiểm soát trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của mình; đồng thời, có trách nhiệm chỉ đạo, giám sát việc chấn chỉnh và xử lý các sai phạm theo kiến nghị của Ban kiểm soát.

e) Thu xếp cơ sở vật chất và tạo điều kiện cho Ban kiểm soát tham gia các cuộc họp, tiếp cận các hồ sơ, tài liệu của công ty để thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Ban kiểm soát có trách nhiệm, quyền hạn:

a) Khi Ban kiểm soát gửi báo cáo đến đại diện Chủ sở hữu thì đồng thời gửi cho Hội đồng thành viên, Ban điều hành trừ trường hợp có quy định khác của đại diện Chủ sở hữu. Trường hợp Hội đồng thành viên, Ban điều hành có ý kiến khác Ban kiểm soát thì trong thời hạn mười lăm (15) ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo, Hội đồng thành viên, Ban điều hành có quyền đề nghị đại diện Chủ sở hữu trả lời đối với những vấn đề có ý kiến khác nhau.

b) Ngoài các thông tin báo cáo theo định kỳ, thành viên Ban kiểm soát được đề nghị Hội đồng thành viên, Ban điều hành cung cấp các thông tin, tài liệu về công tác quản lý, điều hành hoạt động của VAMC.

Điều 20. Mối quan hệ giữa các thành viên Ban kiểm soát

1. Thành viên Ban kiểm soát chịu trách nhiệm trực tiếp về kết quả công việc được Trưởng Ban phân công, đồng thời cùng với các thành viên khác chịu trách nhiệm về kết quả hoạt động chung của Ban kiểm soát.

2. Trưởng Ban kiểm soát có trách nhiệm tổng hợp ý kiến của các thành viên khác vào các báo cáo, chương trình công tác để gửi đại diện Chủ sở hữu theo quy định.

Điều 21. Mối quan hệ với các đơn vị trong VAMC

1. Mối quan hệ giữa Ban kiểm soát với các đơn vị là mối quan hệ phối hợp, thực hiện theo chức năng nhiệm vụ của các bên, đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan và quy định nội bộ của VAMC.

2. Các đơn vị trong VAMC phối hợp chặt chẽ với Ban kiểm soát, đảm bảo cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu cho Ban kiểm soát trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao. Lập và gửi báo cáo kết quả hoạt động hàng tháng của đơn vị và các báo cáo nghiệp vụ theo yêu cầu của Ban kiểm soát để làm cơ sở giám sát.

Mục 5

Chế độ báo cáo và cung cấp thông tin

Điều 22. Quyền được cung cấp thông tin

1. Hội đồng thành viên, Ban điều hành và các người quản lý khác phải cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời tất cả các thông tin và tài liệu về công tác quản lý, điều hành và hoạt động kinh doanh của VAMC theo yêu cầu của Ban kiểm soát .

2. Nếu một thành viên Ban kiểm soát nhận được thông tin hoặc tài liệu liên quan đến nhiệm vụ của Ban kiểm soát theo cách thức phù hợp với nhiệm vụ kiểm soát (từ nguồn khác Hội đồng thành viên hoặc Ban kiểm soát), thành viên này phải báo cáo với Trưởng Ban kiểm soát ngay khi có thể và Trưởng Ban kiểm soát sẽ thông báo cho thành viên Ban kiểm soát có liên quan.

3. Thành viên Ban kiểm soát có quyền tiếp cận các hồ sơ, tài liệu của VAMC lưu trữ tại trụ sở chính, chi nhánh và các địa điểm khác; có quyền đến các địa điểm nơi người quản lý và nhân viên VAMC làm việc để thực hiện nhiệm vụ của mình theo quy định của pháp luật, Điều lệ VAMC và Quy chế này.

Điều 23. Bảo mật thông tin

1. Các thành viên Ban kiểm soát xử lý mọi thông tin và tài liệu có được trong phạm vi thẩm quyền là thành viên Ban kiểm soát với sự cẩn trọng cần thiết và bảo mật trong trường hợp thông tin được xếp loại mật theo quy định của VAMC và quy định của pháp luật.

2. Các thành viên Ban kiểm soát không được tiết lộ hoặc công bố ra bên ngoài dưới bất cứ hình thức nào các thông tin mật, các văn bản tài liệu của VAMC và các thông tin khác liên quan đến hoạt động của VAMC, đặc biệt đối với các thông tin mà VAMC chưa công bố ra bên ngoài.

3. Các thành viên Ban kiểm soát có trách nhiệm tuân thủ bảo mật thông tin theo Điều lệ VAMC, Quy chế này và quy định có liên quan của pháp luật.

Điều 24. Chế độ báo cáo

1. Trong thời hạn mười lăm (15) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc quý và ba mươi (30) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc năm, Ban kiểm soát phải gửi đại diện Chủ sở hữu báo cáo bằng văn bản về tình hình và nội dung hoạt động của Ban kiểm soát quy định tại Điều 5 Quy chế này và dự kiến phương hướng, kế hoạch hoạt động trong kỳ tới;

2. Đối với những văn bản, báo cáo của VAMC cần có ý kiến thẩm định của Ban kiểm soát, trong thời hạn mười lăm (15) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản, báo cáo, Ban kiểm soát phải gửi báo cáo thẩm định đến đại diện Chủ sở hữu.

Mục 6

Đánh giá, khen thưởng, kỷ luật

Điều 25. Tiêu chí và xếp loại đánh giá

1. Tiêu chí đánh giá hoạt động của Trưởng ban và thành viên Ban kiểm soát bao gồm:

a) Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao: bao gồm mức độ hoàn thành, khối lượng, chất lượng, hiệu quả công việc được giao...

b) Về tư tưởng chính trị;

c) Về phẩm chất đạo đức, tác phong, lối sống;

d) Về chiều hướng và khả năng phát triển;

2. Kết quả đánh giá, xếp loại thành viên Ban kiểm soát theo những mức sau:

a) Hoàn thành xuất sắc chức trách, nhiệm vụ được giao

b) Hoàn thành tốt chức trách, nhiệm vụ được giao

c) Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao

d) Chưa hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao

Điều 26. Khen thưởng và kỷ luật

1. Thành viên Ban kiểm soát được khen thưởng và kỷ luật theo quy định của pháp luật.

2. Hàng năm, Trưởng Ban kiểm soát tiến hành tổ chức việc đánh giá hoạt động của các thành viên Ban kiểm soát và đề xuất hình thức khen thưởng, kỷ luật, gửi Hội đồng thành viên trình đại diện Chủ sở hữu xem xét quyết định.

Chương 3

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 27. Tổ chức thực hiện

1. Trách nhiệm của Vụ Tổ chức cán bộ:

a) Trình Thống đốc quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, mức lương của Trưởng ban và thành viên Ban kiểm soát;

b) Thông báo cho VAMC và các cơ quan liên quan về việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm Trưởng ban, thành viên Ban kiểm soát và hiệu lực thi hành;

c) Phối hợp tham gia ý kiến đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của Trưởng ban và thành viên Ban kiểm soát hàng năm; hướng dẫn, tổ chức đào tạo nghiệp vụ kiểm soát để nâng cao trình độ và kỹ năng của các thành viên Ban kiểm soát.

2. Trách nhiệm của Cơ quan thanh tra, giám sát Ngân hàng:

a) Trình Thống đốc ban hành, sửa đổi, bổ sung Quy chế hoạt động của Ban kiểm soát; theo dõi thực hiện Quy chế, hoạt động của Ban kiểm soát;

b) Trình Thống đốc đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ; phê duyệt Chương trình công tác kiểm tra, giám sát của Ban kiểm soát hàng năm;

c) Đầu mối tiếp nhận và xử lý các báo cáo của Ban kiểm soát về hoạt động của VAMC.

d) Phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ hướng dẫn thực hiện trả tiền lương, thù lao, tiền thưởng hàng năm cho Trưởng ban và thành viên Ban kiểm soát; xác định quỹ tiền lương, thù lao, tiền thưởng thực hiện hàng năm của Ban kiểm soát;

đ) Phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ và các cơ quan có liên quan thuộc Ngân hàng Nhà nước hướng dẫn, tổ chức đào tạo nghiệp vụ kiểm soát để nâng cao trình độ và kỹ năng của các thành viên Ban kiểm soát.

3. Trách nhiệm của VAMC:

Hội đồng thành viên, Ban kiểm soát, Ban điều hành và các đơn vị, cá nhân thuộc VAMC có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Điều 28. Sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế

1. Việc sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế này do Ban kiểm soát đề nghị, trình đại diện Chủ sở hữu quyết định.

2. Khi Nhà nước ban hành văn bản, quy định mới thì Ban kiểm soát thực hiện theo văn bản, quy định mới của Nhà nước đồng thời có văn bản đề nghị đại diện Chủ sở hữu quyết định sửa đổi, bổ sung Quy chế.

THÔNG ĐỐC 



Nguyễn Văn Bình