

DỰ THẢO



QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

MÃ SỐ: QC.BM.006

LẦN BAN HÀNH: 08 – HÀ NỘI 2024

THÔNG TIN VỀ VĂN BẢN

1	Tên văn bản	Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Hội đồng Quản trị		Ghi chú	
2	Mã số	QC.BM.006			
3	Cấp ban hành	Hội đồng Quản trị			
4	Cấp thông qua (nếu có)	Đại hội đồng Cổ đông	Ngày XX/XX/2024		
5	Người ký ban hành	Chủ tịch Hội đồng Quản trị	Trần Anh Tuấn		
6	Lần ban hành	08			
7	Ngày ban hành	XX/XX/2024			
8	Ngày hiệu lực	XX/XX/2024			
9	Đơn vị soạn thảo – Người soạn thảo – Người kiểm tra	Văn phòng HĐQT	Nguyễn Thị Mến - CVCC Văn phòng HĐQT	Chữ ký:	Đồng ý ☐ Không đồng ý ☐ Khác ☐
			Đặng Thị Hoài Thu - CVP HĐQT	Chữ ký:	Đồng ý ☐ Không đồng ý ☐ Khác ☐
10	Đơn vị thẩm định – Người thẩm định	Khối Tư vấn pháp lý và tuân thủ	Lại Thanh Mai Giám đốc TVPL&TT	Chữ ký:	Đồng ý ☐ Không đồng ý ☐ Khác ☐
11	Thay thế văn bản	Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Hội đồng Quản trị	Lần ban hành số: 06		
12	Tóm tắt lý do ban hành	Theo Tờ trình số/2024/TT-HĐQT V/v Sửa đổi, bổ sung một số nội dung Điều lệ và Quy chế Quản trị MSB, Quy chế Tổ chức hoạt động của HĐQT MSB	Cấp trình: Hội đồng quản trị	Ngày: XX/XX/2024	

MỤC LỤC

Điều 1.	Đối tượng điều chỉnh và phạm vi áp dụng.....	4
Điều 2.	Nguyên tắc làm việc của Hội đồng Quản trị.....	4
Điều 3.	Cơ cấu tổ chức của Hội đồng Quản trị.....	5
Điều 4.	Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng Quản trị	6
Điều 5.	Quyền và nghĩa vụ của Chủ tịch Hội đồng Quản trị	8
Điều 6.	Quyền và nghĩa vụ của Thành viên Hội đồng Quản trị	8
Điều 7.	Phân công nhiệm vụ của các Thành viên Hội đồng Quản trị	9
Điều 8.	Các phiên họp của Hội đồng Quản trị.....	9
Điều 9.	Biên bản họp Hội đồng Quản trị	12
Điều 10.	Lấy ý kiến Thành viên Hội đồng Quản trị	13
Điều 11.	Mối quan hệ công tác với bên ngoài MSB.....	14
Điều 12.	Mối quan hệ công tác giữa Hội đồng Quản trị với Cổ đông.....	14
Điều 13.	Mối quan hệ công tác giữa Hội đồng Quản trị với Ban Kiểm soát	14
Điều 14.	Mối quan hệ công tác giữa Hội đồng Quản trị với Hội đồng điều hành.....	14
Điều 15.	Điều kiện và chi phí làm việc của các Thành viên Hội đồng Quản trị	15
Điều 16.	Bộ máy giúp việc Hội đồng Quản trị	15
Điều 17.	Người phụ trách quản trị MSB.....	16
Điều 18.	Các biểu mẫu áp dụng	16
Điều 19.	Điều khoản thi hành	17

Mã số: QC.BM.006

Hà Nội, ngày XX tháng XX năm 2024

QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

- Căn cứ Luật các tổ chức tín dụng năm 2024;
- Căn cứ Luật Doanh nghiệp năm 2020 đã được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 03/2022/QH15 sửa đổi bổ sung một số văn bản pháp luật trong đó có Luật Doanh nghiệp;
- 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 số 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020;
- Căn cứ Điều lệ Ngân hàng TMCP Hàng Hải Việt Nam (MSB);
- Căn cứ Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số 0200124891, thay đổi lần thứ 26, ngày 13/01/2023 của MSB;
- Căn cứ Nghị quyết Đại hội đồng Cổ đông số XX/NQ-ĐHĐCĐ ngày XX/XX/2024;
- Để đáp ứng yêu cầu của công tác quản trị của MSB;

QUY ĐỊNH:

Điều 1. Đối tượng điều chỉnh và phạm vi áp dụng

Quy chế này quy định về nguyên tắc, cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ, chế độ phân công, phân cấp trách nhiệm, quy trình làm việc và các mối quan hệ công tác của Hội đồng Quản trị, và các Thành viên Hội đồng Quản trị Ngân hàng TMCP Hàng Hải Việt Nam (MSB).

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng Quản trị

1. Hội đồng Quản trị là cơ quan quản trị của MSB, có toàn quyền nhân danh MSB để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của MSB, trừ những vấn đề thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng Cổ đông¹.
2. Hội đồng Quản trị làm việc theo nguyên tắc kết hợp sự lãnh đạo của tập thể Hội đồng Quản trị với sự điều phối của Chủ tịch Hội đồng Quản trị. Các thành viên của Hội đồng Quản trị chịu trách nhiệm cá nhân về phần việc của mình và cùng chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng Cổ đông, trước pháp luật về các nghị quyết, quyết

¹ Điều 50 Luật CTCTD 2024

định của Hội đồng Quản trị đối với sự phát triển của MSB.

3. Mọi hoạt động của Hội đồng Quản trị, các Thành viên Hội đồng Quản trị và bộ máy giúp việc Hội đồng Quản trị phải bảo đảm tuân thủ các quy định của Pháp luật và Điều lệ MSB.
4. Hội đồng Quản trị giao trách nhiệm cho Tổng Giám đốc tổ chức điều hành thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng Quản trị.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức của Hội đồng Quản trị

1. Hội đồng Quản trị phải có tối thiểu 05 thành viên và không quá 11 thành viên. Số lượng thành viên của từng nhiệm kỳ do Đại hội đồng Cổ đông quyết định. Hội đồng Quản trị phải có tối thiểu 02 thành viên độc lập, 2/3 (hai phần ba) tổng số thành viên phải là thành viên độc lập và thành viên không phải là Người điều hành của MSB.
2. Cá nhân và người có liên quan của cá nhân đó hoặc những người đại diện phần vốn góp của một Cổ đông là tổ chức và người có liên quan của những người này được tham gia Hội đồng Quản trị, nhưng không được vượt quá 02 thành viên Hội đồng Quản trị của MSB, trừ trường hợp là người đại diện phần vốn góp của Nhà nước, bên nhận chuyển giao bắt buộc. Trường hợp Hội đồng Quản trị có số thành viên ít hơn số thành viên tối thiểu thì trong thời hạn 90 ngày, kể từ ngày không đủ số thành viên tối thiểu, MSB phải bầu bổ sung, bảo đảm số thành viên Hội đồng Quản trị tối thiểu, trừ trường hợp quy định tại khoản 5 Điều 166 Luật Các tổ chức tín dụng.
3. Nhiệm kỳ của Hội đồng Quản trị không quá 05 năm. Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng Quản trị theo nhiệm kỳ của Hội đồng Quản trị. Thành viên Hội đồng Quản trị có thể được bầu hoặc bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác. Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng Quản trị được bổ sung hoặc thay thế là thời hạn còn lại của nhiệm kỳ Hội đồng Quản trị. Hội đồng Quản trị của nhiệm kỳ vừa kết thúc tiếp tục hoạt động cho đến khi Hội đồng Quản trị của nhiệm kỳ mới tiếp quản công việc.
4. Hội đồng Quản trị có quyền bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Hội đồng Quản trị.
5. Việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm và đương nhiên mất tư cách của Chủ tịch và các thành viên khác của Hội đồng Quản trị phải được thực hiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ MSB.
6. Hội đồng Quản trị sử dụng con dấu của MSB để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình.
7. Hội đồng Quản trị chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng Cổ đông trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định của pháp luật và Điều lệ MSB.
8. Hội đồng Quản trị có bộ phận giúp việc. Chức năng, nhiệm vụ của bộ phận giúp việc do Hội đồng Quản trị quy định.
9. Hội đồng Quản trị phải thành lập các Ủy ban để giúp Hội đồng Quản trị thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình, trong đó phải có Ủy ban Quản lý Rủi ro và Ủy ban Nhân sự. Hội đồng Quản trị quyết định nhiệm vụ, quyền hạn của hai Ủy ban này theo quy định của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước (NHNN).
10. Hội đồng Quản trị phải bổ nhiệm ít nhất 01 người làm các nhiệm vụ của Người phụ

trách quản trị MSB. Người phụ trách quản trị MSB có thể kiêm nhiệm làm Thư ký theo quy định tại khoản 5 Điều 156 Luật Doanh nghiệp.

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng Quản trị ²

1. Trình Đại hội đồng Cổ đông quyết định, thông qua nội dung thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Đại hội đồng Cổ đông.
2. Quyết định việc thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện, đơn vị sự nghiệp của MSB.
3. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm, kỷ luật, đình chỉ và quyết định mức lương, thưởng, lợi ích khác đối với Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Người phụ trách quản trị MSB và Người điều hành khác thuộc thẩm quyền theo quy định nội bộ của MSB.
4. Thông qua phương án góp vốn, mua, bán cổ phần, phần vốn góp của MSB tại doanh nghiệp, tổ chức tín dụng khác mà giá trị góp vốn, giá mua dự kiến hoặc giá trị ghi sổ trong trường hợp bán cổ phần, phần vốn góp có giá trị dưới 20% vốn điều lệ của MSB ghi trong báo cáo tài chính đã được kiểm toán gần nhất.
5. Cử người đại diện phần vốn góp của MSB tại doanh nghiệp, tổ chức tín dụng khác.
6. Thông qua quyết định đầu tư, mua, bán tài sản cố định của MSB mà mức đầu tư, giá mua dự kiến hoặc nguyên giá trong trường hợp bán tài sản cố định có giá trị từ 10% Vốn điều lệ trở lên của MSB ghi trong báo cáo tài chính đã được kiểm toán gần nhất, trừ khoản đầu tư, mua, bán tài sản cố định thuộc thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng Cổ đông.
7. Quyết định khoản cấp tín dụng thuộc thẩm quyền theo quy định tại Luật Các tổ chức tín dụng, trừ các hợp đồng, giao dịch khác thuộc thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng Cổ đông.
8. Phê duyệt chủ trương cung cấp sản phẩm mới, hoạt động trong thị trường mới trên cơ sở đề xuất của Tổng giám đốc.
9. Phê duyệt kế hoạch vốn theo đề nghị của Tổng Giám đốc.
10. Phê duyệt Phương án cơ cấu lại MSB gắn liền với xử lý nợ xấu theo yêu cầu của NHNN và phê duyệt/thông qua các văn bản khác (nếu có) theo yêu cầu của Cơ quan nhà nước có thẩm quyền tại từng thời kỳ;
11. Thông qua các hợp đồng, giao dịch khác của MSB với thành viên Hội đồng Quản trị, thành viên Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc, Cổ đông lớn của MSB, người có liên quan của họ; công ty con, công ty liên kết của MSB có giá trị dưới 20% vốn điều lệ của MSB ghi trong báo cáo tài chính đã được kiểm toán gần nhất. Trong trường hợp này, thành viên có liên quan không có quyền biểu quyết.
12. Thông qua hợp đồng, giao dịch khác có giá trị từ 10% vốn điều lệ trở lên của MSB ghi trong báo cáo tài chính đã được kiểm toán gần nhất.
13. Kiểm tra, giám sát, chỉ đạo Tổng Giám đốc thực hiện nhiệm vụ được phân công; định kỳ hàng năm đánh giá về hiệu quả làm việc của Tổng Giám đốc.

² Điều 70 Luật CTCTD 2024 và Khoản 2, Khoản 3 Điều 278 Nghị định số 155/2020/NĐ-CP

14. Ban hành quy định nội bộ liên quan đến tổ chức, quản trị, hoạt động của MSB phù hợp với quy định của pháp luật có liên quan, trừ những vấn đề thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng Cổ đông, Ban Kiểm soát, bao gồm thẩm quyền quyết định mức bồi thường thiệt hại, tổn thất phát sinh trong quá trình kinh doanh và xử lý rủi ro. Hội đồng Quản trị có thể phân cấp thẩm quyền ban hành các quy định nội bộ cho các cấp có thẩm quyền khác của MSB.
15. Quyết định chính sách quản lý rủi ro và giám sát việc thực thi các biện pháp phòng ngừa rủi ro của MSB.
16. Xem xét, phê duyệt báo cáo thường niên.
17. Quyết định chào bán cổ phần mới trong phạm vi số cổ phần được quyền chào bán.
18. Quyết định giá chào bán cổ phần và trái phiếu chuyển đổi của MSB.
19. Quyết định mua lại cổ phần, của MSB theo phương án được phê duyệt.
20. Kiến nghị phương án phân phối lợi nhuận, mức cổ tức được trả; quyết định thời hạn và thủ tục trả cổ tức hoặc xử lý lỗ phát sinh trong quá trình kinh doanh.
21. Lựa chọn tổ chức kiểm toán độc lập trong danh sách các tổ chức kiểm toán độc lập đã được Đại hội đồng Cổ đông thông qua để kiểm toán các hoạt động của MSB theo quy định của Pháp luật và/hoặc theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
22. Quyết định về việc phát hành trái phiếu không chuyển đổi, không kèm chứng quyền của MSB, bao gồm nhưng không giới hạn: quyết định phương án phát hành trái phiếu riêng lẻ, phương án phát hành trái phiếu ra thị trường quốc tế, phương án phát hành trái phiếu ra công chúng, phương án sử dụng và trả nợ vốn thu được từ đợt chào bán trái phiếu ra công chúng, thông qua việc niêm yết trái phiếu trên hệ thống giao dịch trái phiếu.
23. Chuẩn bị nội dung, tài liệu liên quan để trình Đại hội đồng Cổ đông quyết định, thông qua các nội dung thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng Cổ đông, trừ nội dung thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Kiểm soát.
24. Duyệt chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng Quản trị; chương trình, nội dung, tài liệu phục vụ họp Đại hội đồng Cổ đông; triệu tập Đại hội đồng Cổ đông hoặc lấy ý kiến Cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết, quyết định của Đại hội đồng Cổ đông.
25. Tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát việc thực hiện nghị quyết, quyết định của Đại hội đồng Cổ đông và Hội đồng Quản trị.
26. Thông báo kịp thời cho Ngân hàng Nhà nước thông tin ảnh hưởng tiêu cực đến tư cách thành viên Hội đồng Quản trị, thành viên Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc.
27. Đối xử bình đẳng đối với tất cả cổ đông và tôn trọng lợi ích của người có quyền lợi liên quan đến MSB.
28. Đảm bảo hoạt động của MSB tuân thủ các quy định của pháp luật, Điều lệ và quy định nội bộ của MSB
29. Nhiệm vụ, quyền hạn khác theo phân công thường xuyên và/hoặc theo vụ việc của Đại hội đồng Cổ đông và quy định của pháp luật (nếu có).

Điều 5. Quyền và nghĩa vụ của Chủ tịch Hội đồng Quản trị³

1. Lập chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng Quản trị; chịu trách nhiệm về việc thực hiện quyền, nghĩa vụ của mình.
2. Triệu tập và làm chủ tọa cuộc họp Hội đồng Quản trị.
3. Thay mặt Hội đồng Quản trị ký văn bản thuộc thẩm quyền của Hội đồng Quản trị.
4. Tổ chức việc thông qua nghị quyết, quyết định của Hội đồng Quản trị.
5. Giám sát, tổ chức giám sát việc thực hiện nghị quyết, quyết định của Hội đồng Quản trị.
6. Làm chủ tọa cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông.
7. Đảm bảo thành viên Hội đồng Quản trị nhận được thông tin đầy đủ, khách quan, chính xác và có đủ thời gian thảo luận các vấn đề mà Hội đồng Quản trị phải xem xét.
8. Phân công nhiệm vụ cho các thành viên Hội đồng Quản trị. Nội dung phân công nhiệm vụ cụ thể thành viên phải được thể hiện dưới dạng văn bản và có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng Quản trị.
9. Giám sát thành viên Hội đồng Quản trị trong việc thực hiện quyền, nghĩa vụ và nhiệm vụ được phân công.
10. Định kỳ hàng năm đánh giá hiệu quả làm việc của từng thành viên Hội đồng Quản trị, các Ủy ban của Hội đồng Quản trị và báo cáo Đại hội đồng Cổ đông về kết quả đánh giá này.
11. Trong thời gian vắng mặt hoặc không thể thực hiện nhiệm vụ Chủ tịch Hội đồng Quản trị chỉ được ủy quyền bằng văn bản cho một thành viên khác của Hội đồng Quản trị để thực hiện quyền, nghĩa vụ của Chủ tịch Hội đồng Quản trị.
12. Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ MSB.

Điều 6. Quyền và nghĩa vụ của Thành viên Hội đồng Quản trị⁴

1. Thực hiện quyền, nghĩa vụ của thành viên Hội đồng Quản trị theo đúng quy chế nội bộ của Hội đồng Quản trị và sự phân công của Chủ tịch Hội đồng Quản trị một cách trung thực, cẩn trọng vì lợi ích của MSB và Cổ đông; phát huy tính độc lập của thành viên độc lập Hội đồng Quản trị trong việc thực hiện quyền, nghĩa vụ; chịu trách nhiệm về việc thực hiện quyền, nghĩa vụ của mình.
2. Xem xét báo cáo kiểm toán báo cáo tài chính do kiểm toán viên độc lập chuẩn bị, có ý kiến hoặc yêu cầu Người điều hành của MSB, kiểm toán viên độc lập và kiểm toán viên nội bộ giải trình, làm rõ vấn đề có liên quan đến báo cáo.
3. Đề nghị Chủ tịch Hội đồng Quản trị triệu tập họp Hội đồng Quản trị bất thường.
4. Tham dự cuộc họp Hội đồng Quản trị, thảo luận và biểu quyết về nội dung thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng Quản trị theo quy định của pháp luật và Điều lệ MSB, chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Đại hội đồng Cổ đông và trước Hội đồng Quản trị về quyết định của mình. Trường hợp nội dung biểu quyết

³ Điều 71 Luật CTCTD 2024

⁴ Điều 72 Luật CTCTD 2024

có xung đột lợi ích với thành viên Hội đồng Quản trị nào thì thành viên Hội đồng Quản trị đó không được tham gia biểu quyết.

5. Thành viên Hội đồng Quản trị không được ủy quyền cho người khác tham dự cuộc họp Hội đồng Quản trị để quyết định nội dung quy định tại các khoản 1, 3, 4, 6, 7, 11, 12, 14, 15, 16 và 20 Điều 4 Quy chế này.
6. Thực hiện nghị quyết, quyết định của Đại hội đồng Cổ đông và Hội đồng Quản trị .
7. Giải trình trước Đại hội đồng Cổ đông, Hội đồng Quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ được giao khi có yêu cầu.
8. Có quyền được cung cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của MSB và của các đơn vị trong MSB.
9. Báo cáo kịp thời và đầy đủ Hội đồng Quản trị các khoản thù lao mà họ nhận được từ các công ty con, công ty liên kết và các tổ chức khác mà họ là người đại diện phần vốn góp của MSB (nếu có).
10. Báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch Chứng khoán và thực hiện công bố thông tin khi thực hiện giao dịch cổ phiếu của MSB theo quy định của pháp luật.
11. Các quyền, nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ MSB.

Điều 7. Phân công nhiệm vụ của các Thành viên Hội đồng Quản trị

1. Chủ tịch Hội đồng Quản trị phụ trách, quản lý chung hoạt động của Hội đồng Quản trị và trực tiếp phụ trách một số công tác cụ thể. Phó Chủ tịch Hội đồng Quản trị và các Thành viên khác trong Hội đồng Quản trị trực tiếp phụ trách một số công tác của MSB theo quy định về phân công nhiệm vụ do Hội đồng Quản trị ban hành.
2. Các lĩnh vực công tác chưa được phân công cho Thành viên Hội đồng Quản trị bằng văn bản thì Chủ tịch Hội đồng Quản trị trực tiếp đảm nhiệm.
3. Các Thành viên Hội đồng Quản trị phải thông báo với Chủ tịch và báo cáo trước Hội đồng Quản trị về kết quả công việc đã được phân công.

Điều 8. Các phiên họp của Hội đồng Quản trị

1. Trường hợp Hội đồng Quản trị bầu Chủ tịch thì cuộc họp đầu tiên của nhiệm kỳ Hội đồng Quản trị để bầu Chủ tịch và ra các quyết định khác thuộc thẩm quyền phải được tiến hành trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc bầu cử Hội đồng Quản trị nhiệm kỳ đó. Cuộc họp này do thành viên có số phiếu bầu cao nhất triệu tập. Trường hợp có nhiều hơn một thành viên có số phiếu bầu cao nhất và ngang nhau thì các thành viên đã bầu theo nguyên tắc đa số một người trong số họ triệu tập họp Hội đồng Quản trị.
2. Hội đồng Quản trị có thể họp định kỳ hoặc bất thường bất cứ khi nào nếu xét thấy cần thiết theo triệu tập của Chủ tịch hoặc thành viên Hội đồng Quản trị được Chủ tịch Hội đồng Quản trị ủy quyền. Cuộc họp định kỳ phải được triệu tập ít nhất mỗi quý một lần kể cả dưới hình thức họp trực tuyến hoặc các hình thức khác mà pháp luật cho phép.
3. Hội đồng Quản trị có thể họp tại trụ sở chính của MSB hoặc ở nơi khác.

4. Chủ tịch Hội đồng Quản trị hoặc thành viên Hội đồng Quản trị được Chủ tịch ủy quyền phải triệu tập họp Hội đồng Quản trị khi có một trong các trường hợp sau đây:

- a) Có đề nghị của Ban Kiểm soát hoặc thành viên độc lập Hội đồng Quản trị;
- b) Có đề nghị của Tổng Giám đốc hoặc ít nhất 05 (năm) Người quản lý khác;
- c) Có đề nghị của ít nhất 02 (hai) thành viên Hội đồng Quản trị.

Đề nghị phải được lập thành văn bản, trong đó nêu rõ mục đích, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của Hội đồng Quản trị.

5. Chủ tịch hoặc thành viên Hội đồng Quản trị được Chủ tịch ủy quyền phải triệu tập họp Hội đồng Quản trị trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được một trong các đề nghị theo quy định tại Khoản 4 Điều này. Trường hợp Chủ tịch hoặc người được ủy quyền không triệu tập họp Hội đồng Quản trị theo đề nghị thì phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với MSB, trừ trường hợp không triệu tập họp được vì lý do bất khả kháng; trong trường hợp này, người đề nghị họp Hội đồng Quản trị có quyền triệu tập họp Hội đồng Quản trị, các thành viên Hội đồng Quản trị dự họp bỏ phiếu bầu chủ tọa cuộc họp.

6. MSB có quyền ban hành quy định nội bộ của Hội đồng Quản trị về các trường hợp họp khẩn cấp, thời hạn thông báo và hình thức thông báo mời họp Hội đồng Quản trị trong trường hợp cần họp khẩn cấp.

7. Chủ tịch Hội đồng Quản trị hoặc người triệu tập họp Hội đồng Quản trị phải gửi thông báo mời họp chậm nhất 05 ngày làm việc trước ngày họp, trừ trường hợp họp khẩn cấp. Thông báo mời họp⁵ phải xác định cụ thể thời gian và địa điểm họp, chương trình, nội dung các vấn đề thảo luận và quyết định. Kèm theo thông báo mời họp phải có tài liệu sử dụng tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên.

Thông báo mời họp có thể được gửi bằng giấy mời, điện thoại, fax, email, phương tiện điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ của từng thành viên Hội đồng Quản trị được đăng ký tại MSB.

8. Chủ tịch Hội đồng Quản trị hoặc thành viên Hội đồng Quản trị được Chủ tịch ủy quyền triệu tập họp phải gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến các thành viên Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc như đối với thành viên Hội đồng Quản trị.

Thành viên Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc không phải là thành viên Hội đồng Quản trị và các cán bộ quản lý, chuyên viên khác, có quyền dự các cuộc họp của Hội đồng Quản trị; có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

9. Cuộc họp Hội đồng Quản trị được tiến hành khi có từ 3/4 (ba phần tư) tổng số thành viên trở lên dự họp. Trường hợp cuộc họp được triệu tập theo quy định khoản này không đủ số thành viên dự họp theo quy định thì được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Trong trường hợp này, cuộc họp được tiến hành nếu có hơn một nửa số thành viên Hội đồng Quản trị dự họp.

10. Trường hợp không trực tiếp dự họp, vì lý do bất khả kháng và không thuộc trường hợp không được ủy quyền, thành viên Hội đồng Quản trị có quyền ủy quyền dự họp

⁵ Theo mẫu Giấy mời họp đính kèm Quy chế này

và biểu quyết cho một thành viên Hội đồng Quản trị khác nếu được đa số thành viên Hội đồng Quản trị chấp thuận đồng thời vẫn đảm bảo có từ 3/4 (ba phần tư) tổng số thành viên trở lên dự họp hoặc gửi ý kiến biểu quyết bằng văn bản⁶ bao gồm cả việc gửi qua fax, email hoặc một phương tiện điện tử khác..

11. Cuộc họp của Hội đồng Quản trị có thể tổ chức theo hình thức hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác. Cuộc họp trực tuyến giữa các thành viên của Hội đồng Quản trị được tổ chức khi tất cả hoặc một số thành viên đang ở những địa điểm khác nhau với điều kiện là mỗi thành viên tham gia họp đều có thể:
 - a) Nghe từng thành viên Hội đồng Quản trị khác cùng tham gia phát biểu trong cuộc họp.
 - b) Phát biểu với tất cả các thành viên tham dự khác một cách đồng thời. Việc thảo luận giữa các thành viên có thể thực hiện một cách trực tiếp qua điện thoại hoặc bằng phương tiện liên lạc thông tin khác hoặc kết hợp các phương thức này. Thành viên Hội đồng Quản trị tham gia cuộc họp như vậy được coi là “có mặt” tại cuộc họp đó. Địa điểm cuộc họp được tổ chức theo quy định này là địa điểm mà có đông nhất thành viên Hội đồng Quản trị, hoặc là địa điểm có mặt Chủ tọa cuộc họp.
 - c) Các quyết định được thông qua trong cuộc họp theo các hình thức nêu trên được tổ chức và tiến hành một cách hợp thức, có hiệu lực ngay khi kết thúc cuộc họp và được khẳng định bằng các chữ ký trong biên bản của tất cả thành viên Hội đồng Quản trị tham dự cuộc họp hoặc ý kiến nhất trí qua email hoặc phê duyệt qua phần mềm lấy ý kiến hoặc phương tiện điện tử khác (bao gồm cả chữ ký số/chữ ký điện tử) áp dụng trong các trường hợp khẩn cấp/bất khả kháng.
12. Biểu quyết:
 - a) Trừ quy định tại điểm b khoản này, mỗi thành viên Hội đồng Quản trị hoặc người được ủy quyền trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp Hội đồng Quản trị sẽ có một phiếu biểu quyết;
 - b) Thành viên Hội đồng Quản trị không được biểu quyết về các hợp đồng, các giao dịch hoặc đề xuất mà thành viên đó hoặc người có liên quan tới thành viên đó có lợi ích và lợi ích đó mâu thuẫn hoặc có thể mâu thuẫn với lợi ích của MSB.
13. Quyết định của Hội đồng Quản trị được thông qua nếu được đa số phiếu tán thành, bao gồm cả các hình thức biểu quyết khác theo quy định tại Khoản 11 Điều này và biểu quyết theo ủy quyền; trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng Quản trị hoặc người được Chủ tịch Hội đồng Quản trị ủy quyền chủ tọa cuộc họp.
14. Quyết định của Hội đồng Quản trị có hiệu lực thi hành kể từ ngày được thông qua hoặc từ ngày có hiệu lực được ghi rõ trong nghị quyết, quyết định đó.
15. Trường hợp quyết định do Hội đồng Quản trị thông qua trái với quy định của pháp luật, quyết định của Đại hội đồng Cổ đông, Điều lệ này gây thiệt hại cho MSB thì các thành viên Hội đồng Quản trị tán thành thông qua quyết định đó phải cùng liên đới chịu trách nhiệm cá nhân về quyết định đó và phải đền bù thiệt hại cho MSB;

thành viên Hội đồng Quản trị phản đối thông qua quyết định nói trên được miễn trừ trách nhiệm. Trường hợp này, Cổ đông của MSB có quyền yêu cầu Tòa án đình chỉ thực hiện hoặc hủy bỏ quyết định nói trên.⁷

Điều 9. Biên bản họp Hội đồng Quản trị

1. Các cuộc họp của Hội đồng Quản trị phải được ghi thành biên bản và có thể ghi âm, ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
 - a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp của MSB;
 - b) Mục đích, chương trình và nội dung họp;
 - c) Thời gian, địa điểm họp;
 - d) Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được uỷ quyền dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do;
 - e) Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
 - f) Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;
 - g) Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
 - h) Các quyết định đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua;
 - i) Họ, tên, chữ ký của tất cả thành viên hoặc đại diện theo uỷ quyền dự họp.
2. Chủ tọa, người ghi biên bản và những người ký tên trên biên bản phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp Hội đồng Quản trị.
3. Trường hợp Chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp nhưng nếu được tất cả các thành viên khác của Hội đồng Quản trị tham dự và đồng ý thông qua biên bản họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại các điểm a, b, c, d, e, f, g và h Khoản 1 Điều này thì biên bản có hiệu lực. Biên bản họp ghi rõ việc Chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp. Người ký biên bản họp chịu trách nhiệm liên đới về tính chính xác và trung thực của nội dung biên bản họp Hội đồng Quản trị. Chủ tọa, người ghi biên bản chịu trách nhiệm cá nhân về thiệt hại xảy ra đối với MSB do từ chối ký biên bản họp theo quy định của pháp luật, Điều lệ MSB và pháp luật có liên quan.
4. Trường hợp thành viên trực tiếp dự họp không ký vào biên bản thì phải ghi rõ lý do; nếu không ghi rõ lý do thì biểu quyết của thành viên đó đối với những nội dung tại cuộc họp coi như không có giá trị.
5. Biên bản cuộc họp Hội đồng Quản trị phải được lập bằng tiếng Việt và có thể bằng một thứ tiếng nước ngoài, và hai bản này có giá trị pháp lý ngang nhau. Trường hợp hai biên bản này có sự khác biệt về nội dung thì được giải thích theo biên bản được lập bằng tiếng Việt.
6. Biên bản họp Hội đồng Quản trị và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu

⁷ Khoản 4 Điều 153 Luật DN 2020

giữ tại trụ sở chính của MSB.

Điều 10. Lấy ý kiến Thành viên Hội đồng Quản trị bằng văn bản

1. Chủ tịch Hội đồng Quản trị hoặc thành viên Hội đồng Quản trị được Chủ tịch Hội đồng Quản trị ủy quyền quyết định việc lấy ý kiến thành viên Hội đồng Quản trị bằng văn bản.
2. Trong thời gian vắng mặt hoặc không thể thực hiện nhiệm vụ, Chủ tịch Hội đồng Quản trị có quyền ủy quyền bằng văn bản cho một thành viên khác của Hội đồng Quản trị quyết định việc lấy ý kiến thành viên Hội đồng Quản trị bằng văn bản.
3. Thư ký Hội đồng Quản trị chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, các tài liệu cần thiết có liên quan đến nội dung xin ý kiến. Phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo phải được gửi bằng phương thức bảo đảm đến địa chỉ liên lạc của từng thành viên Hội đồng Quản trị.
4. Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
 - a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp và ngày cấp Giấy phép thành lập và hoạt động, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp của MSB;
 - b) Mục đích lấy ý kiến;
 - c) Họ, tên của thành viên Hội đồng Quản trị;
 - d) Vấn đề cần lấy ý kiến;
 - e) Phương án biểu quyết, bao gồm: tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
 - f) Thời hạn gửi phiếu lấy ý kiến đã được trả lời về MSB;
 - g) Họ và tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng Quản trị hoặc thành viên Hội đồng Quản trị được Chủ tịch Hội đồng Quản trị ủy quyền.
5. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của thành viên Hội đồng Quản trị và gửi về MSB theo quy định của MSB.
6. Thư ký Hội đồng Quản trị kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
 - a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp và ngày cấp Giấy phép thành lập và hoạt động, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp của MSB;
 - b) Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến;
 - c) Tổng số phiếu biểu quyết gửi đi, tổng số phiếu biểu quyết thu về, số phiếu biểu quyết hợp lệ, số phiếu biểu quyết không hợp lệ. Biên bản phải có phụ lục danh sách thành viên Hội đồng Quản trị đã tham gia biểu quyết;
 - d) Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề được xin ý kiến;
 - e) Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng Quản trị hoặc Thành viên Hội đồng Quản trị được Chủ tịch Hội đồng Quản trị ủy quyền, Thư ký.
7. Thư ký Hội đồng Quản trị tham gia vào việc lấy ý kiến thành viên Hội đồng Quản trị bằng văn bản và Chủ tịch Hội đồng Quản trị hoặc Thành viên Hội đồng Quản trị được Chủ tịch Hội đồng Quản trị ủy quyền phải liên đới chịu trách nhiệm về: (i) tính

trung thực, chính xác của biên bản kiểm phiếu và (ii) các thiệt hại phát sinh từ các quyết định được thông qua do kiểm phiếu không trung thực, không chính xác. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, toàn văn quyết định đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến đều phải được lưu giữ tại trụ sở chính của MSB.

8. Quyết định của Hội đồng Quản trị được thông qua nếu đạt được đa số phiếu tán thành; trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng Quản trị hoặc Thành viên Hội đồng Quản trị được Chủ tịch Hội đồng Quản trị ủy quyền quyết định việc lấy ý kiến thành viên Hội đồng Quản trị bằng văn bản.
9. Quyết định được thông qua theo hình thức lấy ý kiến thành viên Hội đồng Quản trị bằng văn bản có giá trị như quyết định được thông qua tại cuộc họp Hội đồng Quản trị.
10. Ngoài các trường hợp lấy ý kiến như trên, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác, theo quyết định của Chủ tịch Hội đồng Quản trị hoặc người được Chủ tịch Hội đồng Quản trị ủy quyền, việc lấy ý kiến các thành viên Hội đồng Quản trị có thể thông qua phần mềm quản lý văn bản nội bộ hoặc phương thức điện tử khác.

Điều 11. Mối quan hệ công tác với bên ngoài MSB

1. Chủ tịch Hội đồng Quản trị và các Thành viên Hội đồng Quản trị được giao nhiệm vụ quan hệ công tác với các cơ quan quản lý Nhà nước và các tổ chức, cá nhân bên ngoài MSB, thực hiện nhiệm vụ với cương vị nhân danh Hội đồng Quản trị và MSB.
2. Chủ tịch Hội đồng Quản trị có trách nhiệm tham gia các phiên họp của các cơ quan, đơn vị theo giấy mời Hội đồng Quản trị và các phiên họp khác mời đích danh Chủ tịch Hội đồng Quản trị. Trong trường hợp Chủ tịch Hội đồng Quản trị không thể tham dự được, thì cử người khác đi họp thay, trừ trường hợp cơ quan mời họp không chấp nhận người thay thế.

Điều 12. Mối quan hệ công tác giữa Hội đồng Quản trị với Cổ đông

Hội đồng Quản trị và các Thành viên Hội đồng Quản trị phải luôn coi trọng lợi ích của Cổ đông, có trách nhiệm cung cấp kịp thời và đầy đủ cho Cổ đông những thông tin cần thiết theo quy định của Pháp luật và của MSB.

Điều 13. Mối quan hệ công tác giữa Hội đồng Quản trị với Ban Kiểm soát

1. Hội đồng Quản trị luôn hợp tác chặt chẽ với Ban Kiểm soát, tạo điều kiện cung cấp tất cả các tài liệu và thông tin cần thiết cho Ban Kiểm soát, tôn trọng vai trò khách quan, độc lập của Ban Kiểm soát. Hội đồng Quản trị hỗ trợ Ban Kiểm soát trong quá trình kiểm tra, kiểm toán các hoạt động kinh doanh, quản lý, điều hành của MSB.
2. Hội đồng Quản trị có trách nhiệm theo dõi chỉ đạo việc chấn chỉnh và xử lý các sai phạm theo kiến nghị của Ban Kiểm soát, kể cả những sai sót của chính Hội đồng Quản trị và các Thành viên Hội đồng Quản trị.

Điều 14. Mối quan hệ công tác giữa Hội đồng Quản trị với Hội đồng điều hành

1. Thành viên Hội đồng Quản trị và Thành viên Hội đồng Điều hành khi phối hợp giải quyết công việc có trách nhiệm: chủ động trong phối hợp công tác, trao đổi thông

tin; thúc đẩy xử lý công việc nhanh chóng, kịp thời và minh bạch; tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định của Pháp luật và của MSB; bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao và bảo đảm lợi ích của MSB.

2. Để thực hiện công tác quản trị, Hội đồng Quản trị không trực tiếp chỉ đạo các đơn vị mà thông qua Tổng Giám đốc.
3. Hội đồng Quản trị có quyền yêu cầu lãnh đạo các đơn vị liên quan báo cáo, cung cấp thông tin cần thiết phục vụ cho công tác của Hội đồng Quản trị. Người được yêu cầu phải cung cấp kịp thời, đầy đủ và chính xác các báo cáo, thông tin theo yêu cầu của thành viên Hội đồng Quản trị.
4. Hội đồng Quản trị không xử lý công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của Tổng Giám đốc và Hội đồng điều hành nhưng có quyền tham gia bất kỳ cuộc họp nào của cấp điều hành để nắm thông tin cần thiết phục vụ cho Hội đồng Quản trị.
5. Hội đồng Quản trị tạo điều kiện về cơ chế, chính sách, nguồn nhân lực, cơ sở vật chất, trang thiết bị kỹ thuật và thiết lập hành lang pháp lý nội bộ, giúp Tổng Giám đốc và Bộ máy điều hành hoàn thành nhiệm vụ được giao.
6. Tổng Giám đốc là người chịu trách nhiệm trước Hội đồng Quản trị, trước Pháp luật về việc điều hành hoạt động hằng ngày của MSB. Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổng Giám đốc được thực hiện theo quy định của Pháp luật và Điều lệ MSB.
7. Tổng Giám đốc, thành viên Hội đồng điều hành và các chức danh khác tương đương có quyền kiến nghị, đề xuất với Hội đồng Quản trị những nội dung liên quan đến cơ chế, chính sách, quy trình, thủ tục... thuộc MSB để Hội đồng Quản trị xem xét, quyết định hoặc trình Đại hội đồng Cổ đông quyết định theo thẩm quyền.
8. Cơ chế phối hợp công tác giữa Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát và Tổng Giám đốc được Hội đồng Quản trị quy định cụ thể tại từng thời kỳ.

Điều 15. Điều kiện và chi phí làm việc của các Thành viên Hội đồng Quản trị

1. Phòng làm việc của các Thành viên Hội đồng Quản trị được đặt tại Trụ sở chính và các địa điểm khác phù hợp (nếu có). Điều kiện, phương tiện làm việc, văn phòng phẩm phục vụ hoạt động của các Thành viên Hội đồng Quản trị được áp dụng theo quy định chung của MSB.
2. Chi phí hoạt động để phục vụ cho nhiệm vụ của các Thành viên Hội đồng Quản trị theo quy định tài chính của MSB và được thanh toán vào chi phí của MSB theo chứng từ, hoá đơn phù hợp với chế độ kế toán, tài chính theo quy định của Pháp luật và của MSB.
3. Thù lao, tiền thưởng và lợi ích khác cho Thành viên Hội đồng Quản trị do Đại hội đồng Cổ đông xem xét, quyết định trên cơ sở kết quả và hiệu quả kinh doanh trong năm tài chính phù hợp với quy định của pháp luật⁸.

Điều 16. Bộ máy giúp việc Hội đồng Quản trị

1. Hội đồng Quản trị sử dụng Bộ máy giúp việc và con dấu của MSB để thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

⁸ Điều 163 Luật DN 2020

2. Giúp việc cho Hội đồng Quản trị có Thư ký Hội đồng Quản trị, Văn phòng Hội đồng Quản trị MSB, Ủy ban Quản lý Rủi ro, Ủy ban Nhân sự và các Ủy ban/đơn vị khác khi cần thiết. Chức năng, nhiệm vụ của các Ủy ban này do Hội đồng Quản trị quyết định phù hợp với Pháp luật và quy định của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước.

Điều 17. Người phụ trách quản trị MSB

1. Hội đồng Quản trị phải bổ nhiệm ít nhất 01 người phụ trách quản trị công ty để hỗ trợ công tác quản trị công ty tại MSB. Người phụ trách quản trị có thể kiêm nhiệm làm Thư ký Hội đồng Quản trị theo quy định tại khoản 5 Điều 156 Luật Doanh nghiệp.
2. Người phụ trách quản trị không được đồng thời làm việc cho tổ chức kiểm toán độc lập đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của MSB.
3. Người phụ trách quản trị có quyền và nghĩa vụ sau:
 - a) Tư vấn Hội đồng Quản trị trong việc tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định và các công việc liên quan giữa MSB và cổ đông;
 - b) Chuẩn bị các cuộc họp Hội đồng Quản trị, Ban kiểm soát và Đại hội đồng cổ đông theo yêu cầu của Hội đồng Quản trị hoặc Ban kiểm soát;
 - c) Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;
 - d) Tham dự các cuộc họp;
 - e) Tư vấn thủ tục lập các nghị quyết của Hội đồng Quản trị phù hợp với quy định của pháp luật;
 - f) Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp Hội đồng Quản trị và các thông tin khác cho thành viên Hội đồng Quản trị và thành viên Ban kiểm soát;
 - g) Giám sát và báo cáo Hội đồng Quản trị về hoạt động công bố thông tin của MSB;
 - h) Là đầu mối liên lạc với các bên có quyền lợi liên quan;
 - i) Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ MSB;
 - j) Bảo đảm toàn bộ bản sao các nghị quyết, quyết định, biên bản họp của Đại hội đồng Cổ đông và của Hội đồng Quản trị, các thông tin tài chính, các thông tin và tài liệu khác cung cấp cho Cổ đông và thành viên Hội đồng Quản trị phải được cung cấp cho thành viên Ban Kiểm soát vào cùng thời điểm và theo phương thức như đối với Cổ đông và thành viên Hội đồng Quản trị;
 - k) Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ MSB.

Điều 18. Các biểu mẫu áp dụng

Các mẫu biểu được áp dụng cho hoạt động của Hội đồng Quản trị ban hành theo Quy chế này bao gồm:

1. Mẫu số 01: Giấy mời họp
2. Mẫu số 02: Giấy ủy quyền dự họp
3. Mẫu số 03: Biên bản họp Hội đồng Quản trị
4. Mẫu số 04: Nghị quyết của Hội đồng Quản trị
5. Mẫu số 05: Phiếu lấy ý kiến Hội đồng Quản trị

6. Mẫu số 06: Biên bản tổng hợp ý kiến Hội đồng Quản trị

Điều 19. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 01/07/2024 theo Nghị quyết Đại hội đồng Cổ đông số XX/NQ-ĐHĐCĐ ngày XX/XX/2024 và thay thế Quy chế mã số QC.BM.006 lần 7 ngày 26/09/2023 của Hội đồng Quản trị về Tổ chức và hoạt động của Hội đồng Quản trị.
2. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này sẽ phải được Đại hội đồng Cổ đông thông qua.
3. Những vấn đề chưa được đề cập đến trong Quy chế này, sẽ được thực hiện theo các quy định có liên quan của pháp luật và quy định khác của MSB. Khi có những nội dung nào trong văn bản này trái với quy định của Pháp luật, của Điều lệ MSB thì nội dung đó đương nhiên hết hiệu lực và phải căn cứ vào pháp luật và Điều lệ để thực hiện, đồng thời đơn vị soạn thảo phải báo cáo ngay cho cấp ban hành văn bản để chỉ đạo xử lý kịp thời.
4. Các Thành viên Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc, Tổng Giám đốc các Ngân hàng chuyên doanh; Giám đốc các Khối, Ban hỗ trợ; Giám đốc các Chi nhánh và các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Nơi nhận:

- TV HĐQT, BKS;
- TGD, các PTGD;
- Các NHCD, Khối;
- Các CN;
- Các Phòng, Ban, TT TSC;
- VT.TVPL&TT;
- Lưu: VT, VP HĐQT.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**

TRẦN ANH TUẦN

DỰ THẢO



Ngân hàng TMCP Hàng Hải Việt Nam

QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA BAN KIỂM SOÁT

MÃ SỐ: QC.BM.008

LẦN BAN HÀNH: 06 - HÀ NỘI 2024

THÔNG TIN VỀ VĂN BẢN

1	Tên văn bản	Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Ban Kiểm soát		Ghi chú	
2	Mã số	QC.BM.008			
3	Cấp ban hành	Ban Kiểm soát			
4	Cấp thông qua (nếu có)	Đại hội đồng Cổ đông	Ngày XX/XX/2024		
5	Người ký ban hành	Trưởng Ban Kiểm soát	Phạm Thị Thành		
6	Lần ban hành	06			
7	Ngày ban hành	XX/XX/2024			
8	Ngày hiệu lực	XX/XX/2024			
9	Đơn vị soạn thảo – Người soạn thảo – Người kiểm tra		Chu Thị Đàm - Thành viên Ban kiểm soát	Chữ ký:	☐ Đồng ý ☐ Không đồng ý ☐ Khác
			Lê Thanh Hà - Thành viên Ban kiểm soát	Chữ ký:	☐ Đồng ý ☐ Không đồng ý ☐ Khác
10	Đơn vị thẩm định – Người thẩm định	Khôi Tư vấn pháp lý và tuân thủ	Lại Thanh Mai Giám đốc TVPL&TT	Chữ ký:	☐ Đồng ý ☐ Không đồng ý ☐ Khác
11	Thay thế văn bản	Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Ban Kiểm soát	Lần ban hành số: 05		
12	Tóm tắt lý do ban hành	Theo Tờ trình số/2024/TT-HĐQT V/v Sửa đổi, bổ sung một số nội dung Điều lệ và Quy chế Quản trị MSB, Quy chế Tổ chức hoạt động của HĐQT MSB		Cấp trình:	Ngày: XX/XX/2024

MỤC LỤC

Điều 1.	Đối tượng điều chỉnh và phạm vi áp dụng.....	4
Điều 2.	Ban Kiểm soát và cơ cấu Ban Kiểm soát.....	4
Điều 3.	Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Kiểm soát.....	5
Điều 4.	Quyền được cung cấp thông tin của Ban Kiểm soát.....	6
Điều 5.	Quyền, nghĩa vụ của Trưởng Ban kiểm soát.....	6
Điều 6.	Quyền, nghĩa vụ của thành viên Ban Kiểm soát.....	7
Điều 7.	Chương trình hoạt động của Ban Kiểm soát.....	7
Điều 8.	Cuộc họp của Ban Kiểm soát.....	8
Điều 9.	Biên bản họp Ban Kiểm soát.....	8
Điều 10.	Các mối quan hệ công tác	9
Điều 11.	Điều khoản thi hành	10

Mã số: QC.BM.008

Hà Nội, ngày XX tháng XX năm 2021

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Ban Kiểm soát

BAN KIỂM SOÁT

- Căn cứ Luật các tổ chức tín dụng năm 2024;
- Căn cứ Luật Doanh nghiệp năm 2020 đã được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 03/2022/QH15 sửa đổi bổ sung một số văn bản pháp luật trong đó có Luật Doanh nghiệp;
- 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 số 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020;
- Căn cứ Điều lệ Ngân hàng TMCP Hàng Hải Việt Nam (MSB);
- Căn cứ Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số 0200124891, thay đổi lần thứ 26, ngày 13/01/2023 của MSB;
- Căn cứ Nghị quyết Đại hội đồng Cổ đông số XX/NQ-ĐHĐCĐ ngày XX/XX/2024;;
- Để đáp ứng yêu cầu của công tác kiểm soát của MSB;

QUY ĐỊNH:

Điều 1. Đối tượng điều chỉnh và phạm vi áp dụng

Quy chế này quy định về cơ cấu tổ chức, quyền hạn, nhiệm vụ của Ban Kiểm soát, chế độ làm việc của các thành viên Ban Kiểm soát, quy trình làm việc và các mối quan hệ công tác của các thành viên Ban Kiểm soát Ngân hàng TMCP Hàng Hải Việt Nam.

Điều 2. Ban Kiểm soát và cơ cấu Ban Kiểm soát¹

1. Ban Kiểm soát 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 Đại hội đồng Cổ đông, Hội đồng Quản trị.
2. Ban Kiểm soát của MSB có tối thiểu 05 thành viên, số lượng cụ thể do Điều lệ MSB quy định.
3. Ban Kiểm soát có bộ phận kiểm toán nội bộ, bộ phận giúp việc để thực hiện nhiệm vụ của mình.

¹ Điều 51 Luật CTCTD 2024

4. Nhiệm kỳ của Ban Kiểm soát không quá 05 năm. Nhiệm kỳ của thành viên Ban Kiểm soát theo nhiệm kỳ của Ban Kiểm soát. Nhiệm kỳ của thành viên được bổ sung hoặc thay thế là thời hạn còn lại của nhiệm kỳ. 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.
5. Trường hợp Ban Kiểm soát có số thành viên ít hơn số thành viên tối thiểu theo quy định tại Điều lệ MSB thì trong thời hạn 90 ngày, kể từ ngày không đủ số thành viên tối thiểu, MSB phải bầu bổ sung, bảo đảm số thành viên Ban Kiểm soát tối thiểu, trừ trường hợp quy định tại khoản 5 Điều 166 Luật Các tổ chức tín dụng.

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Kiểm soát²

1. Giám sát hoạt động quản trị, điều hành MSB trong việc tuân thủ pháp luật, quy định nội bộ, Điều lệ và nghị quyết, quyết định của Đại hội đồng Cổ đông, Hội đồng Quản trị; chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng Cổ đông trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định của pháp luật và Điều lệ MSB.
2. Ban hành quy định nội bộ của Ban Kiểm soát; định kỳ hằng năm xem xét lại quy định nội bộ của Ban Kiểm soát, quy định nội bộ của MSB về kế toán, báo cáo.
3. Tổ chức thực hiện kiểm toán nội bộ; được tiếp cận, cung cấp đủ, chính xác, kịp thời các thông tin, tài liệu liên quan đến hoạt động quản trị, điều hành MSB, có quyền sử dụng các nguồn lực của MSB 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 Ban Kiểm soát.
4. Giám sát thực trạng tài chính, thẩm định báo cáo tài chính 06 tháng đầu năm và hằng năm của MSB, báo cáo Đại hội đồng Cổ đông 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. Ban Kiểm soát có thể tham khảo ý kiến của Hội đồng Quản trị trước khi trình báo cáo và kiến nghị lên Đại hội đồng Cổ đông.
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 MSB thuộc thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng Cổ đông, Hội đồng Quản trị. Định kỳ hằng năm, lập và gửi báo cáo kết quả giám sát cho Đại hội đồng Cổ đông, Hội đồng Quản trị.
6. Giám sát việc chấp hành các quy định tại Chương VII của Luật Các tổ chức tín dụng về các hạn chế để bảo đảm an toàn trong hoạt động của tổ chức tín dụng.
7. Kiểm tra sổ sách kế toán, các tài liệu khác và công việc quản lý, điều hành hoạt động của MSB khi xét thấy cần thiết hoặc trong các trường hợp sau đây:
 - a) Theo nghị quyết, quyết định của Đại hội đồng Cổ đông;
 - b) Theo yêu cầu Ngân hàng Nhà nước hoặc của Cổ đông lớn hoặc 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, 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.
8. Kịp thời thông báo cho Đại hội đồng Cổ đông, Hội đồng Quản trị khi phát hiện người quản lý, Người điều hành của MSB có hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm Điều lệ, quy định nội bộ của MSB, nghị quyết, quyết định của Đại hội đồng Cổ

² Điều 52 Luật CTCTD 2024

đồng, Hội đồng Quản trị; 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 sở hữu từ 01% vốn điều lệ trở lên, người có liên quan của thành viên Hội đồng Quản trị, thành viên Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc của MSB, 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 Hội đồng Quản trị họp bất thường hoặc đề nghị Hội đồng Quản trị triệu tập Đại hội đồng Cổ đông bất thường theo quy định tại Điều lệ MSB và quy định của pháp luật.
11. Triệu tập Đại hội đồng Cổ đông bất thường trong trường hợp Hội đồng Quản trị có quyết định vi phạm nghiêm trọng quy định của pháp luật hoặc có quyết định vượt quá thẩm quyền được giao và trường hợp khác theo quy định tại Điều lệ MSB.
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 Ngân hàng Nhà nước về các hành vi vi phạm quy định tại các khoản 6, 8 và 11 Điều 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 pháp luật.
14. Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

Điều 4. Quyền được cung cấp thông tin của Ban Kiểm soát³

1. Tài liệu và thông tin phải được gửi đến thành viên Ban Kiểm soát cùng thời điểm và theo phương thức như đối với thành viên Hội đồng Quản trị, bao gồm:
 - a) Thông báo mời họp, phiếu lấy ý kiến thành viên Hội đồng Quản trị và các tài liệu kèm theo.
 - b) Nghị quyết, quyết định và biên bản họp của Đại hội đồng Cổ đông, Hội đồng Quản trị.
 - c) Báo cáo của Tổng Giám đốc trình Hội đồng Quản trị hoặc tài liệu khác do MSB phát hành.
2. Thành viên Ban Kiểm soát có quyền tiếp cận các hồ sơ, tài liệu của MSB lưu giữ tại trụ sở chính, chi nhánh và địa điểm khác; có quyền đến các địa điểm làm việc của Người quản lý và nhân viên của MSB trong giờ làm việc.
3. Hội đồng Quản trị, thành viên Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc, Người quản lý khác phải cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời thông tin, tài liệu về công tác quản lý, điều hành và hoạt động kinh doanh của MSB theo yêu cầu của Ban Kiểm soát.

Điều 5. Quyền, nghĩa vụ của Trưởng Ban kiểm soát⁴

1. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Kiểm soát quy định tại Điều 3 của Quy chế này và chịu trách nhiệm về việc thực hiện quyền, nghĩa vụ của mình.
2. Triệu tập và làm chủ tọa cuộc họp Ban Kiểm soát.
3. Thay mặt Ban Kiểm soát ký văn bản thuộc thẩm quyền của Ban Kiểm soát.

³ Điều 171 Luật DN 2020

⁴ Điều 53 Luật CTCTD 2024

4. Thay mặt Ban Kiểm soát triệu tập Đại hội đồng Cổ đông bất thường hoặc đề nghị Hội đồng Quản trị họp bất thường theo quy định tại Khoản 10 Điều 3 của Quy chế này.
5. Tham dự cuộc họp Hội đồng Quản trị, 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 Hội đồng Quản trị nếu ý kiến đó khác với nghị quyết, quyết định của Hội đồng Quản trị và báo cáo trước Đại hội đồng Cổ đông.
7. Chuẩn bị kế hoạch làm việc của Ban Kiểm soát và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Ban Kiểm soát.
8. Bảo đảm 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. Chỉ được ủy quyền cho một thành viên khác của Ban Kiểm soát thực hiện quyền, nghĩa vụ của Trưởng ban Kiểm soát trong thời gian vắng mặt hoặc không thể thực hiện nhiệm vụ.
11. Các quyền, nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ MSB (nếu có).

Điều 6. Quyền, nghĩa vụ của thành viên Ban Kiểm soát⁵

1. Tuân thủ pháp luật, Điều lệ MSB, quy định nội bộ của Ban Kiểm soát và thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Trưởng Ban Kiểm soát để triển khai nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Kiểm soát một cách trung thực, cẩn trọng vì lợi ích của MSB và của Cổ đông; chịu trách nhiệm về việc thực hiện quyền, nghĩa vụ của mình.
2. Bầu một thành viên 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. 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 MSB.
6. Yêu cầu Người quản lý, Người điều hành, nhân viên của MSB cung cấp số liệu và giải trình các hoạt động kinh doanh để thực hiện nhiệm vụ được phân công.
7. Báo cáo Trưởng Ban Kiểm soát về hoạt động tài chính bất thường của MSB và chịu trách nhiệm về đánh giá, kết luận của mình.
8. Tham dự cuộc họp của Ban Kiểm soát, thảo luận và biểu quyết về 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.
9. Quyền, nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ MSB (nếu có).

Điều 7. Chương trình hoạt động của Ban Kiểm soát

1. Chương trình giám sát, kiểm tra hàng năm của Ban Kiểm soát xây dựng trên cơ sở nghị quyết, quyết định của Đại hội đồng Cổ đông và theo quy định của pháp luật và Điều lệ MSB.

⁵ Điều 54 Luật CTCTD 2024

2. Căn cứ và chương trình giám sát, kiểm tra của Ban Kiểm soát và nhiệm vụ cụ thể được phân công, hàng tháng mỗi thành viên Ban Kiểm soát phải có kế hoạch triển khai và báo cáo kết quả giám sát.

Điều 8. Cuộc họp của Ban Kiểm soát

1. Cuộc họp thường kỳ: Ban Kiểm soát họp định kỳ ít nhất 02 lần trong một năm, số lượng thành viên tham dự họp ít nhất là 2/3 (hai phần ba) tổng số thành viên Ban Kiểm soát. Người ghi biên bản và các thành viên Ban Kiểm soát tham dự họp phải ký tên vào các biên bản cuộc họp.
2. Ban Kiểm soát có quyền yêu cầu thành viên Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc và đại diện tổ chức kiểm toán độc lập tham dự và trả lời các vấn đề cần được làm rõ.
3. Cuộc họp bất thường: Cuộc họp bất thường của Ban Kiểm soát được tiến hành theo đề nghị của:
 - a) Chủ tịch Hội đồng Quản trị;
 - b) Ít nhất 2/3 (hai phần ba) số thành viên Hội đồng Quản trị;
 - c) Trưởng Ban Kiểm soát;
 - d) Ít nhất 2/3 (hai phần ba) số thành viên Ban Kiểm soát;
 - e) Tổng Giám đốc;
4. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị họp Ban Kiểm soát bất thường của một trong các đối tượng nêu tại các điểm a, b, d, e Khoản 3 Điều này, Trưởng Ban Kiểm soát phải triệu tập và tiến hành cuộc họp Ban Kiểm soát bất thường.
5. Địa điểm họp: Các cuộc họp Ban Kiểm soát sẽ được tiến hành ở địa chỉ đã đăng ký của MSB.
6. Thông báo mời họp: Thông báo mời họp được gửi bằng hình thức giấy mời, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác nhưng phải đảm bảo đến được địa chỉ của từng thành viên Ban Kiểm soát được đăng ký tại MSB.
7. Biểu quyết: nghị quyết, 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).

Điều 9. Biên bản họp Ban Kiểm soát

1. Các cuộc họp Ban Kiểm soát phải được ghi thành biên bản và được lập bằng tiếng Việt (theo BM02/QC.BM.008). Biên bản họp Ban Kiểm soát được lập chi tiết và rõ ràng. Các biên bản họp của Ban Kiểm soát phải được lưu giữ nhằm xác định trách nhiệm của từng thành viên Ban Kiểm soát. Biên bản phải có các nội dung chủ yếu sau:
 - a) Tên, địa chỉ Trụ sở chính;
 - b) Mục đích, chương trình và nội dung họp;
 - c) Thời gian, địa điểm họp;

- d) Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do;
 - e) Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
 - f) Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;
 - g) Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
 - h) Các nghị quyết, quyết định đã được thông qua;
 - i) Họ, tên, chữ ký của tất cả thành viên hoặc đại diện theo ủy quyền dự họp.
2. Trường hợp Chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp nhưng nếu được tất cả thành viên khác của Ban Kiểm soát tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại các điểm a, b, c, d, e, f, g và h Khoản 1 Điều này thì biên bản này vẫn có hiệu lực.
 3. Chủ tọa, người ghi biên bản và những người ký tên trên biên bản phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp Ban Kiểm soát.
 4. Người ghi biên bản và các thành viên Ban Kiểm soát tham dự họp phải ký tên vào các biên bản cuộc họp. Trường hợp thành viên trực tiếp dự họp không ký vào biên bản thì phải ghi rõ lý do; nếu không ghi rõ lý do thì biểu quyết của thành viên đó đối với những nội dung tại cuộc họp coi như không có giá trị.
 5. Biên bản họp và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại Trụ sở chính của MSB. Biên bản họp của Ban Kiểm soát phải được lưu giữ nhằm xác định trách nhiệm của từng thành viên Ban Kiểm soát.
 6. Các biểu mẫu kèm theo:
 - a) Biểu mẫu 01 (BM01/QC.BM.008): Giấy ủy quyền,
 - b) Biểu mẫu 02 (BM02/QC.BM.008): Biên bản họp Ban Kiểm soát.

Điều 10. Các mối quan hệ công tác

1. Mối quan hệ công tác đối với các cơ quan quản lý Nhà nước, các cơ quan khác: Thực hiện đúng phạm vi trách nhiệm theo quy định của Luật các Tổ chức tín dụng, Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán, Điều lệ MSB, các quy định khác của pháp luật và Quy chế này.
2. Mối quan hệ đối với các Cổ đông: thành viên Ban Kiểm soát phải luôn coi trọng lợi ích của Cổ đông, có trách nhiệm cung cấp kịp thời và đầy đủ cho Cổ đông những thông tin cần thiết theo quy định của pháp luật và của MSB.
3. Mối quan hệ với Hội đồng Quản trị:

Ban Kiểm soát thường xuyên nắm tình hình và kết quả hoạt động của Hội đồng Quản trị để đưa ra những kiến nghị mang tính độc lập, có trách nhiệm tham gia ý kiến với Hội đồng Quản trị tại các phiên họp Hội đồng Quản trị cũng như phiếu lấy ý kiến các thành viên Hội đồng Quản trị gửi cho thành viên Ban Kiểm soát; thông báo kịp thời cho Hội đồng Quản trị các vấn đề phát hiện thông qua hoạt động giám sát và kiểm toán nội bộ. Hội đồng Quản trị thực hiện các kiến nghị của Ban Kiểm

soát đối với Hội đồng Quản trị tại báo cáo kết quả kiểm toán nội bộ (nếu có) và thông báo cho Ban Kiểm soát về kết quả thực hiện kiến nghị.⁶

4. **Mối quan hệ với Tổng Giám đốc và Bộ máy điều hành:**

Ban Kiểm soát thực hiện việc giám sát và kiểm tra công tác quản lý điều hành MSB của Tổng Giám đốc và Bộ máy điều hành theo quy định của pháp luật và Điều lệ MSB, thông báo kịp thời kết quả kiểm tra cho Tổng Giám đốc và các đơn vị được kiểm tra; tham gia các hội nghị tập huấn nghiệp vụ trong Hệ thống MSB; tư vấn những biện pháp khắc phục tồn tại và những vấn đề khác nhằm thúc đẩy hoạt động của MSB phát triển an toàn và hiệu quả; tham gia các phiên họp sơ kết, tổng kết của các đơn vị và toàn Hệ thống MSB. Tổng Giám đốc gửi đầy đủ và kịp thời cho Ban Kiểm soát các văn bản quy định, hướng dẫn nghiệp vụ của MSB, sao lục các văn bản quy phạm pháp luật của các cơ quan quản lý Nhà nước, Kế hoạch kinh doanh của toàn Hệ thống MSB và từng Chi nhánh, báo cáo tình hình hoạt động tháng, quý, năm của MSB. Tổng Giám đốc tiếp nhận báo cáo nội bộ về kiểm toán nội bộ, tổ chức thực hiện các kiến nghị của Ban Kiểm soát đối với Tổng Giám đốc tại báo cáo kết quả kiểm toán nội bộ (nếu có) và báo cáo Ban Kiểm soát kết quả thực hiện các kiến nghị.⁷

5. **Mối quan hệ với Kiểm toán nội bộ: Ban Kiểm soát thực hiện giám sát đối với Kiểm toán nội bộ bao gồm:**⁸

- a) Giám sát, đánh giá việc thực hiện chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp của kiểm toán viên nội bộ;
- b) Giám sát bộ phận kiểm toán nội bộ trong việc:
 - Thực hiện kiểm toán nội bộ;
 - 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;
 - Xử lý, khắc phục các tồn tại, hạn chế của Kiểm toán nội bộ theo yêu cầu, kiến nghị của Ngân hàng Nhà nước, tổ chức kiểm toán độc lập và các cơ quan chức năng khác.
- c) Các nội dung khác do Ban Kiểm soát quy định.

Trưởng Kiểm toán nội bộ báo cáo kịp thời cho Ban Kiểm soát khi phát hiện các trường hợp vi phạm, nguy cơ vi phạm các nguyên tắc kiểm toán nội bộ.⁹

Điều 11. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực từ ngày 01/07/2024 theo Nghị quyết Đại hội đồng Cổ đông số XX/NQ-ĐHĐCĐ ngày XX/XX/2024 và thay thế Quy chế mã số QC.BM.008 lần 5 của Ban Kiểm soát về Tổ chức và hoạt động của Ban Kiểm soát ngày 06/04/ 2021.
2. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này sẽ phải được Đại hội đồng Cổ đông thông qua.
3. Những vấn đề chưa được đề cập đến trong Quy chế này, sẽ được thực hiện theo các quy định có liên quan của pháp luật và quy định khác của MSB. Khi có những

⁶ Điểm b Khoản 2 Điều 65 Thông tư số 13/2018/TT-NHNN (đã sửa đổi, bổ sung)

⁷ Điểm a Khoản 3 Điều 65 Thông tư số 13/2018/TT-NHNN (đã sửa đổi, bổ sung)

⁸ Khoản 1 Điều 13 Thông tư số 13/2018/TT-NHNN (đã sửa đổi, bổ sung)

⁹ Khoản 2 Điều 64 Thông tư số 13/2018/TT-NHNN (đã sửa đổi, bổ sung)

nội dung nào trong văn bản này trái với quy định của Pháp luật, của Điều lệ MSB thì nội dung đó đương nhiên hết hiệu lực và phải căn cứ vào pháp luật và Điều lệ để thực hiện, đồng thời đơn vị soạn thảo phải báo cáo ngay cho cấp ban hành văn bản để chỉ đạo xử lý kịp thời.

4. Các thành viên Ban Kiểm soát; các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

Nơi nhận:

- Các TV HĐQT; BKS;
- TGD, các PTGD;
- Các NHCD, Khối;
- Các CN;
- Các Phòng, Ban, TT TSC;
- KTNB, VT.TVPL&TT;
- Lưu VT.

**TM. BAN KIỂM SOÁT
TRƯỞNG BAN**

PHẠM THỊ THÀNH

**NỘI DUNG SỬA ĐỔI CHÍNH QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
NGÂN HÀNG THƯƠNG MẠI CỔ PHẦN HÀNG HẢI VIỆT NAM (MSB) NĂM 2024**

TT	Nội dung sửa đổi	Nội dung cũ	Nội dung mới	Căn cứ sửa đổi
	Khoản 1, 2 Điều 3	Cơ cấu tổ chức của Hội đồng Quản trị 1. Hội đồng Quản trị phải có không ít hơn 05 thành viên và không quá 11 thành viên, trong đó có ít nhất 01 thành viên độc lập. Hội đồng Quản trị phải có ít nhất 1/2 (một phần hai) tổng số thành viên là thành viên độc lập và thành viên không phải là Người điều hành MSB. 2. Cá nhân và người có liên quan của cá nhân đó hoặc những người đại diện vốn góp của một Cổ đông là tổ chức và người có liên quan của những người này được tham gia Hội đồng Quản trị, nhưng không được vượt quá 1/3 (một phần ba) tổng số thành viên Hội đồng Quản trị của MSB, trừ trường hợp là người đại diện phần vốn góp của Nhà nước. Trường hợp số thành viên Hội đồng Quản trị không đủ 2/3 (hai phần ba) tổng số thành viên của nhiệm kỳ hoặc không đủ số thành viên tối thiểu là 05 thành viên thì trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày không đủ số lượng thành viên, MSB phải bổ sung đủ số lượng thành viên Hội đồng Quản trị.	Cơ cấu tổ chức của Hội đồng Quản trị 1. Hội đồng Quản trị phải có không ít hơn 05 thành viên và không quá 11 thành viên. Số lượng thành viên của từng nhiệm kỳ do Đại hội đồng Cổ đông quyết định. Hội đồng Quản trị phải có tối thiểu 02 thành viên độc lập, 2/3 (hai phần ba) tổng số thành viên phải là thành viên độc lập và thành viên không phải là Người điều hành của MSB. 2. Cá nhân và người có liên quan của cá nhân đó hoặc những người đại diện phần vốn góp của một Cổ đông là tổ chức và người có liên quan của những người này được tham gia Hội đồng Quản trị, nhưng không được vượt quá 02 thành viên Hội đồng Quản trị của MSB, trừ trường hợp là người đại diện phần vốn góp của Nhà nước, bên nhận chuyển giao bắt buộc. Trường hợp Hội đồng Quản trị có số thành viên ít hơn số thành viên tối thiểu là 05 thành viên thì trong thời hạn 90 ngày, kể từ ngày không đủ số lượng thành viên, MSB phải bầu bổ sung, đảm bảo thành viên Hội đồng Quản trị tối thiểu, trừ trường hợp quy định tại khoản 5 Điều 166 Luật Các tổ chức tín dụng.	Điều 50 và Điều 69 Luật CTCTD 2024
	Khoản 10, 12 Điều 4	Chưa có	Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng Quản trị 10. Thông qua Phương án cơ cấu lại trong trường hợp MSB được kiểm soát đặc biệt theo yêu cầu của NHNN và phê duyệt/thông qua các văn bản khác (nếu có) theo yêu cầu của Cơ quan nhà nước có thẩm quyền tại từng thời kỳ; 12. Thông qua hợp đồng, giao dịch khác có giá trị từ 10% vốn điều lệ trở lên của MSB ghi trong báo cáo tài chính đã được kiểm toán gần nhất.	Điều 70 Luật CTCTD 2024
	Khoản 3 Điều 5	Chưa có	Quyền và nghĩa vụ của Chủ tịch Hội đồng Quản trị 3. Thay mặt Hội đồng Quản trị ký văn bản thuộc thẩm quyền của Hội đồng Quản trị.	Điều 71 Luật CTCTD 2024
	Khoản 3 Điều 6	Chưa có	Quyền và nghĩa vụ của Thành viên Hội đồng Quản trị 3. Đề nghị Chủ tịch Hội đồng Quản trị triệu tập họp Hội	Điều 72 Luật CTCTD 2024

TT	Nội dung sửa đổi	Nội dung cũ	Nội dung mới	Căn cứ sửa đổi
			đồng Quản trị bất thường.	
	Khoản 10 Điều 8	Trường hợp không trực tiếp dự họp, vì lý do bất khả kháng, thành viên Hội đồng Quản trị có quyền ủy quyền dự họp và biểu quyết cho một thành viên Hội đồng Quản trị khác nếu được đa số thành viên Hội đồng Quản trị chấp thuận đồng thời vẫn đảm bảo có từ 3/4 (ba phần tư) tổng số thành viên trở lên dự họp hoặc gửi ý kiến biểu quyết bằng văn bản bao gồm cả việc gửi qua fax, email hoặc một phương tiện điện tử khác. Trường hợp biểu quyết bằng văn bản, phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì kín và phải được chuyển đến chủ tọa cuộc họp Hội đồng Quản trị chậm nhất 01 giờ trước giờ dự kiến khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những thành viên trực tiếp dự họp. Quyết định của Hội đồng Quản trị được thông qua nếu được đa số thành viên dự họp chấp thuận; trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tọa cuộc họp.	Trường hợp không trực tiếp dự họp, vì lý do bất khả kháng và không thuộc trường hợp không được ủy quyền, thành viên Hội đồng Quản trị có quyền ủy quyền dự họp và biểu quyết cho một thành viên Hội đồng Quản trị khác nếu được đa số thành viên Hội đồng Quản trị chấp thuận đồng thời vẫn đảm bảo có từ 3/4 (ba phần tư) tổng số thành viên trở lên dự họp hoặc gửi ý kiến biểu quyết bằng văn bản bao gồm cả việc gửi qua fax, email hoặc một phương tiện điện tử khác.	Điều 157 Luật DN 2020 và Khoản 2 Điều 277 Nghị định số 155/2020/NĐ-CP
	Điểm c Khoản 12 Điều 8	Theo quy định tại điểm d khoản này, khi có vấn đề phát sinh trong một cuộc họp của Hội đồng Quản trị liên quan đến mức độ lợi ích của thành viên Hội đồng Quản trị hoặc liên quan đến quyền biểu quyết một thành viên mà những vấn đề đó không được giải quyết bằng sự tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết của thành viên Hội đồng Quản trị đó, những vấn đề phát sinh đó sẽ được chuyển tới chủ tọa cuộc họp và phán quyết của chủ tọa liên quan đến tất cả các thành viên Hội đồng Quản trị khác sẽ có giá trị là quyết định cuối cùng, trừ trường hợp tính chất hoặc phạm vi lợi ích của thành viên Hội đồng Quản trị liên quan chưa được công bố một cách thích đáng;	Bỏ	Luật không quy định
	Điểm d Khoản 12 Điều 8	Thành viên Hội đồng Quản trị hưởng lợi từ một hợp đồng được quy định tại khoản 2 Điều 50 Điều lệ MSB sẽ được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng đó. Thành viên Hội đồng Quản trị trực tiếp hoặc gián tiếp được hưởng lợi từ một hợp đồng hoặc giao dịch đã được ký kết hoặc đang dự kiến ký kết với MSB và biết là mình có lợi ích trong đó, sẽ phải công khai bản chất, nội dung của quyền lợi đó trong cuộc họp mà Hội đồng Quản trị lần đầu tiên xem xét vấn đề ký	Bỏ	Luật không quy định

TT	Nội dung sửa đổi	Nội dung cũ	Nội dung mới	Căn cứ sửa đổi
		kết hợp đồng hoặc giao dịch này. Hoặc thành viên này có thể công khai điều đó tại cuộc họp đầu tiên của Hội đồng Quản trị được tổ chức sau khi thành viên này biết rằng mình có lợi ích hoặc sẽ có lợi ích trong giao dịch hoặc hợp đồng liên quan.		
	Khoản 15 Điều 8	Trường hợp có thành viên Hội đồng Quản trị yêu cầu khởi kiện hoặc trực tiếp khởi kiện đối với quyết định đã được thông qua thì quyết định bị khởi kiện vẫn tiếp tục được thi hành cho đến khi Tòa án hoặc Trọng tài có quyết định khác.	Bỏ	Luật không quy định
	Khoản 6 Điều 9	Thư ký Hội đồng Quản trị có trách nhiệm chuyển biên bản họp Hội đồng Quản trị cho các thành viên và những biên bản đó sẽ phải được xem như những bằng chứng xác thực về công việc đã được tiến hành trong các cuộc họp.	Bỏ	Luật không quy định
	Khoản 2 Điều 10	Chưa có	Trong thời gian vắng mặt hoặc không thể thực hiện nhiệm vụ, Chủ tịch Hội đồng Quản trị có quyền ủy quyền bằng văn bản cho một thành viên khác của Hội đồng Quản trị quyết định việc lấy ý kiến thành viên Hội đồng Quản trị bằng văn bản	Luật không quy định trong trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản
	Điểm g Khoản 3 Điều 10	Họ và tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng Quản trị.	Họ và tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng Quản trị hoặc thành viên Hội đồng Quản trị được Chủ tịch Hội đồng Quản trị ủy quyền.	
	Điểm j Khoản 3 Điều 17	Chưa có	Bảo đảm toàn bộ bản sao các nghị quyết, quyết định, biên bản họp của Đại hội đồng Cổ đông và của Hội đồng Quản trị, các thông tin tài chính, các thông tin và tài liệu khác cung cấp cho Cổ đông và thành viên Hội đồng Quản trị phải được cung cấp cho thành viên Ban Kiểm soát vào cùng thời điểm và theo phương thức như đối với Cổ đông và thành viên Hội đồng Quản trị;	

**NỘI DUNG SỬA ĐỔI CHÍNH QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG BAN KIỂM SOÁT
NGÂN HÀNG THƯƠNG MẠI CỔ PHẦN HÀNG HẢI VIỆT NAM (MSB) NĂM 2024**

TT	Nội dung sửa đổi	Nội dung cũ	Nội dung mới	Căn cứ sửa đổi
	Điều 2	Ban Kiểm soát và cơ cấu Ban Kiểm soát 1. Ban Kiểm soát thực hiện kiểm toán nội bộ, 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 hội đồng Cổ đông, Hội đồng Quản trị. 2. Ban Kiểm soát của MSB có từ 03 đến 05 thành viên, số lượng cụ thể do Điều lệ MSB quy định, trong đó phải có ít nhất 1/2 (một phần hai) tổng số thành viên là thành viên chuyên trách và phải thường trú ở Việt Nam, không đồng thời đảm nhiệm chức vụ, công việc khác tại MSB hoặc doanh nghiệp khác. 3. Ban Kiểm soát có bộ phận giúp việc, bộ phận kiểm toán nội bộ, được sử dụng các nguồn lực của MSB, được thuê chuyên gia và tổ chức bên ngoài để thực hiện nhiệm vụ của mình. 4. Nhiệm kỳ của Ban Kiểm soát không quá 05 năm. Nhiệm kỳ của thành viên Ban Kiểm soát theo nhiệm kỳ của Ban Kiểm soát. Thành viên Ban Kiểm soát có thể được bầu hoặc bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Nhiệm kỳ của thành viên được bổ sung hoặc thay thế là thời hạn còn lại của nhiệm kỳ. 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. 5. Trường hợp số thành viên Ban Kiểm soát không đủ 2/3 (hai phần ba) tổng số thành viên của nhiệm kỳ hoặc không đủ số thành viên tối thiểu theo quy định tại Điều lệ MSB thì trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày không đủ số lượng thành viên, MSB phải bổ sung đủ số lượng thành viên Ban Kiểm soát.	Ban Kiểm soát và cơ cấu Ban Kiểm soát 1. Ban Kiểm soát 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 Đại hội đồng Cổ đông, Hội đồng Quản trị. 2. Ban Kiểm soát của MSB có tối thiểu 05 thành viên, số lượng cụ thể do Điều lệ MSB quy định. 3. Ban Kiểm soát có bộ phận kiểm toán nội bộ, bộ phận giúp việc để thực hiện nhiệm vụ của mình. 4. Nhiệm kỳ của Ban Kiểm soát không quá 05 năm. Nhiệm kỳ của thành viên Ban Kiểm soát theo nhiệm kỳ của Ban Kiểm soát. Nhiệm kỳ của thành viên được bổ sung hoặc thay thế là thời hạn còn lại của nhiệm kỳ. 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. 5. Trường hợp số thành viên Ban Kiểm soát không đủ số thành viên tối thiểu theo quy định tại Điều lệ MSB thì trong thời hạn 90 ngày, kể từ ngày không đủ số lượng thành viên tối thiểu, MSB phải bầu bổ sung, bảo đảm đủ số thành viên Ban Kiểm soát tối thiểu, trừ trường hợp quy định tại khoản 5 Điều 166 Luật Các tổ chức tín dụng.	Điều 51 Luật CTCTD 2024
	Điều 3	Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Kiểm soát 1. Giám sát việc tuân thủ các quy định của pháp luật và Điều lệ MSB trong việc quản trị, điều hành MSB; chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng Cổ đông trong việc thực hiện	Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Kiểm soát 1. Giám sát hoạt động việc quản trị, điều hành MSB trong việc tuân thủ pháp luật, quy định nội bộ, Điều lệ và quyết định của Đại hội đồng Cổ đông, Hội đồng Quản trị; chịu	Điều 52 Luật CTCTD 2024

TT	Nội dung sửa đổi	Nội dung cũ	Nội dung mới	Căn cứ sửa đổi
		nhiệm vụ, quyền hạn được giao. 2. Ban hành quy định nội bộ của Ban Kiểm soát; định kỳ hằng năm xem xét lại quy định nội bộ của Ban Kiểm soát, các chính sách quan trọng về kế toán và báo cáo. 3. Thực hiện chức năng kiểm toán nội bộ; 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 MSB để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao. 4. Thẩm định báo cáo tài chính 06 tháng đầu năm và hằng năm của MSB, báo cáo Đại hội đồng Cổ đông về kết quả thẩm định báo cáo tài chính, 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 Hội đồng Quản trị trước khi trình báo cáo và kiến nghị lên Đại hội đồng Cổ đông. 5. Kiểm tra sổ kế toán, các tài liệu khác và công việc quản lý, điều hành hoạt động của MSB khi xét thấy cần thiết hoặc theo nghị quyết, quyết định của Đại hội đồng Cổ đông 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 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu. Trong thời hạn 15 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. 6. Kịp thời thông báo cho Hội đồng Quản trị khi phát hiện người quản lý, Người điều hành MSB 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). 7. Lập danh sách Cổ đông sáng lập, Cổ đông lớn và người có liên quan của thành viên Hội đồng Quản trị, thành viên Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc của MSB, lưu giữ và cập nhật thay đổi của danh sách này. 8. Đề nghị Hội đồng Quản trị họp bất thường hoặc đề nghị Hội đồng Quản trị triệu tập Đại hội đồng Cổ đông bất thường theo quy định của Luật Các tổ chức tín dụng và Điều	trách nhiệm trước Đại hội đồng Cổ đông trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định của pháp luật và Điều lệ MSB. 2. Ban hành quy định nội bộ của Ban Kiểm soát; định kỳ hằng năm xem xét lại quy định nội bộ của Ban Kiểm soát, quy định nội bộ của MSB về kế toán, báo cáo. 3. Tổ chức thực hiện kiểm toán nội bộ; được tiếp cận, cung cấp đủ, chính xác, kịp thời các thông tin, tài liệu liên quan đến hoạt động quản trị, điều hành MSB, có quyền sử dụng các nguồn lực của MSB 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 Ban Kiểm soát. 4. Giám sát thực trạng tài chính, thẩm định báo cáo tài chính 06 tháng đầu năm và hằng năm của MSB, báo cáo Đại hội đồng Cổ đông về kết quả thẩm định báo cáo tài chính, 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 Hội đồng Quản trị trước khi trình báo cáo và kiến nghị lên Đại hội đồng Cổ đông. 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 MSB thuộc thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng Cổ đông, Hội đồng Quản trị. Định kỳ hằng năm, lập và gửi báo cáo kết quả giám sát cho Đại hội đồng Cổ đông, Hội đồng Quản trị. 6. Giám sát việc chấp hành các quy định tại Chương VII của Luật Các tổ chức tín dụng về các hạn chế để bảo đảm an toàn trong hoạt động của tổ chức tín dụng. 7. Kiểm tra sổ sách kế toán, các tài liệu khác và công việc quản lý, điều hành hoạt động của MSB khi xét thấy cần thiết hoặc trong các trường hợp sau đây: a) Theo quyết định của Đại hội đồng Cổ đông; b) Theo yêu cầu Ngân hàng Nhà nước hoặc của của Cổ đông lớn hoặc nhóm Cổ đông lớn phù hợp với quy định của pháp luật. Việc kiểm tra được thực hiện trong thời hạn 07	

TT	Nội dung sửa đổi	Nội dung cũ	Nội dung mới	Căn cứ sửa đổi
		lệ MSB. 9. Triệu tập họp Đại hội đồng Cổ đông bất thường trong trường hợp Hội đồng Quản trị có nghị quyết, quyết định vi phạm nghiêm trọng quy định của Luật Các tổ chức tín dụng hoặc vượt quá thẩm quyền được giao và trường hợp khác theo quy định tại Điều lệ MSB. 10. 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. 11. Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định tại Điều lệ MSB và pháp luật.	ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu. Trong thời hạn 15 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. 8. Kịp thời thông báo cho Đại hội đồng Cổ đông, Hội đồng Quản trị khi phát hiện người quản lý, Người điều hành MSB có hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm Điều lệ, quy định nội bộ của MSB, quyết định của Đại hội đồng Cổ đông, Hội đồng Quản trị; 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 sở hữu từ 01% vốn điều lệ trở lên, người có liên quan của thành viên Hội đồng Quản trị, thành viên Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc của MSB, 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 Hội đồng Quản trị họp bất thường hoặc đề nghị Hội đồng Quản trị triệu tập Đại hội đồng Cổ đông bất thường theo quy định tại Điều lệ MSB và quy định của pháp luật. 11. Triệu tập họp Đại hội đồng Cổ đông bất thường trong trường hợp Hội đồng Quản trị có quyết định vi phạm nghiêm trọng quy định của pháp luật hoặc có quyết định vượt quá thẩm quyền được giao và trường hợp khác theo quy định tại Điều lệ MSB. 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 Ngân hàng Nhà nước về các hành vi vi phạm quy định tại các khoản 6, 8 và 11 Điều 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 pháp luật. 14. Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật (nếu có).	
	Điều 5	Quyền, nghĩa vụ của Trưởng Ban kiểm soát 1. Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của	Quyền, nghĩa vụ của Trưởng Ban kiểm soát 1. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Kiểm	Điều 53 Luật CTCTD 2024

TT	Nội dung sửa đổi	Nội dung cũ	Nội dung mới	Căn cứ sửa đổi
		Ban Kiểm soát quy định tại Điều 3 của Quy chế này. 2. Triệu tập, 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. 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 Đại hội đồng Cổ đông bất thường hoặc đề nghị Hội đồng Quản trị họp bất thường theo quy định tại Điều 3 của Quy chế này. 5. Tham dự cuộc họp Hội đồng Quản trị, phát biểu ý kiến nhưng không được biểu quyết. 6. Yêu cầu ghi lại ý kiến của mình trong biên bản cuộc họp Hội đồng Quản trị nếu ý kiến của mình khác với nghị quyết, quyết định của Hội đồng Quản trị và báo cáo trước Đại hội đồng Cổ đông. 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 MSB và pháp luật.	soát quy định tại Điều 3 của Quy chế này và chịu trách nhiệm về việc thực hiện quyền, nghĩa vụ của mình. 2. Triệu tập và làm chủ tọa cuộc họp Ban Kiểm soát. 3. Thay mặt Ban Kiểm soát ký văn bản thuộc thẩm quyền của Ban Kiểm soát. 4. Thay mặt Ban Kiểm soát triệu tập Đại hội đồng Cổ đông bất thường hoặc đề nghị Hội đồng Quản trị họp bất thường theo quy định tại Điều 3 của Quy chế này. 5. Tham dự cuộc họp Hội đồng Quản trị, 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 Hội đồng Quản trị nếu ý kiến đó khác với nghị quyết, quyết định của Hội đồng Quản trị và báo cáo trước Đại hội đồng Cổ đông. 7. Chuẩn bị kế hoạch làm việc của Ban Kiểm soát và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Ban Kiểm soát. 8. Bảo đảm 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. Chỉ được ủy quyền cho một thành viên khác của Ban Kiểm soát thực hiện quyền, nghĩa vụ của Trưởng ban Kiểm soát trong thời gian vắng mặt hoặc không thể thực hiện nhiệm vụ. 11. Các quyền, nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ MSB (nếu có).	
	Điều 6	Quyền, nghĩa vụ của thành viên Ban Kiểm soát 1. Tuân thủ quy định của pháp luật, Điều lệ MSB và quy định nội bộ của Ban Kiểm soát một cách trung thực, cẩn trọng vì lợi ích của MSB và của Cổ đông. 2. Bầu một thành viên Ban Kiểm soát làm Trưởng Ban kiểm soát. 3. Yêu cầu Trưởng Ban Kiểm soát triệu tập Ban Kiểm soát họp bất thường.	Quyền, nghĩa vụ của thành viên Ban Kiểm soát 1. Tuân thủ pháp luật, Điều lệ MSB, quy định nội bộ của Ban Kiểm soát và thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Trưởng Ban Kiểm soát để triển khai nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Kiểm soát một cách trung thực, cẩn trọng vì lợi ích của MSB và của Cổ đông; chịu trách nhiệm về việc thực hiện quyền, nghĩa vụ của mình. 2. Bầu một thành viên Ban Kiểm soát làm Trưởng Ban kiểm soát.	Điều 54 Luật CTCTD 2024

TT	Nội dung sửa đổi	Nội dung cũ	Nội dung mới	Căn cứ sửa đổi
		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 MSB cung cấp số liệu và giải trình các hoạt động kinh doanh 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 về 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 MSB và pháp luật.	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. 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 MSB. 6. Yêu cầu Người quản lý, Người điều hành, nhân viên của MSB cung cấp số liệu và giải trình các hoạt động kinh doanh để thực hiện nhiệm vụ được phân công. 7. Báo cáo Trưởng Ban Kiểm soát về hoạt động tài chính bất thường của MSB và chịu trách nhiệm về đánh giá, kết luận của mình. 8. Tham dự cuộc họp của Ban Kiểm soát, thảo luận và biểu quyết về 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. 9. Quyền, nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ MSB (nếu có).	