

БАЙГАЛЬ ОРЧИН, НИЙГЭМ, ЗАСАГЛАЛЫН ХОРООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

1. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. **Зорилго.** Энэхүү Премиум Нэксус ХК (“Нэксус”)–ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөл (“ТУЗ”)–ийн Байгаль орчин, нийгэм засаглалын хороо (“Хороо”)–ны үйл ажиллагааны журам (“Журам”)–аар Хорооны чиг үүрэг, эрх хэмжээ, үйл ажиллагааг тодорхойлох, Хорооны бүрэлдэхүүн, түүний гишүүдийг томилох, чөлөөлөхтэй холбогдох харилцааг зохицуулна.
- 1.2. **Хамрах хүрээ.** Нэксус болон түүний охин, хараат компаниуд (“Компани”)–ын ТУЗ, ТУЗ–ийн хороод, ТУЗ–ийн нарийн бичгийн дарга, Гүйцэтгэх удирдлага, эрх бүхий албан тушаалтан болон удирдлага энэхүү Журмыг дагаж мөрдөнө.
- Энэхүү Журмыг аливаа сонирхогч этгээдийн хүсэлтээр танилцуулж болох ба Нэксусын цахим хуудаст байршуулна.
- 1.3. **Хяналт, нэмэлт өөрчлөлт.** Хороо нь 3 жил тутамд энэхүү Журмыг хянаж шаардлагатай бол түүнд оруулах нэмэлт өөрчлөлтийг батлуулахаар ТУЗ–д танилцуулах ба аливаа өөрчлөлтийг ТУЗ баталснаар хүчин төгөлдөр мөрдөнө.
- 1.4. **Журмын нөхцөл.** Энэхүү Журам болон Нэксусын дүрэм (“Дүрэм”)–ийн хооронд зөрчил үүссэн тохиолдолд Дүрэм давуу хүчинтэй байх ба энэ Журам нь Монгол Улсын хууль, тогтоомжтой нийцээгүй тохиолдолд сүүлд батлагдсан хуулийн зохицуулалт нь давуу хүчинтэй байна. Энэхүү Журмын заалтыг хэрхэн тайлбарлах болон тэдгээрийг хэрэглэхтэй холбогдсон зарим тодорхойгүй байдал, санал зөрөлдөөн үүссэн үед ТУЗ–ийн саналаар шийдвэрлэнэ. Энэ Журамд тусгагдаагүй аливаа асуудлыг Компанийн тухай хууль, Дүрэм болон бусад эрх зүйн актад зааснаар шийдвэрлэнэ.

2. ХОРОО, ТҮҮНИЙ ЭРХ ҮҮРЭГ

2.1. Хорооны бүрэлдэхүүн

- 2.1.1. Хороо нь гурван гишүүнтэй байна. Хорооны гишүүд болон Хорооны даргыг ТУЗ–ийн олонхын саналаар сонгох ба зөвхөн ТУЗ–ийн гишүүн Хорооны гишүүнээр сонгогдох эрхтэй байна.
- 2.1.2. Хорооны гишүүний бүрэн эрхийн хугацаа нь ТУЗ–ийн бүрэн эрхийн хугацаатай адил байна.
- 2.1.3. Хорооны дарга нь ТУЗ–ийн хараат бус гишүүн байна.
- 2.1.4. Хороог Хорооны дарга удирдах бөгөөд ТУЗ–ийн нарийн бичгийн дарга хорооны нарийн бичгийн даргын ажлыг гүйцэтгэнэ.

2.2. Хорооны эрх, үүрэг, хариуцлага

- 2.2.1. Хороо нь компанийн засаглалын олон улсын шилдэг туршлагыг үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлэх, Компанийн байгаль орчин, нийгэм, засаглал (“БОНЗ”)–тай холбоотой бодлого, стратеги болон дүрэм, журмыг боловсруулах, тэдгээрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, дотоод хяналт, эрсдэлийн удирдлагын үйл ажиллагааг хянан нягтлах үүргийг хэрэгжүүлнэ.
- 2.2.2. Хорооноос гаргаж буй саналууд нь зөвхөн зөвлөмж хэлбэрээр байх ба түүнийг ТУЗ заавал биелүүлэх үүрэг хүлээхгүй болно.
- 2.2.3. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, ажиллагсдаас баримт бичиг, гаргуулан авах тэдгээрийг хуралдаа ажиглагчаар оролцуулах эрхтэй.

- 2.2.4. Гаднын зөвлөх, эксперт болон зөвлөхийн үйлчилгээг авах эрхтэй.
- 2.2.5. Энэхүү Журамд заасан эрх үүргийн хүрээнд ТУЗ-ийн хүсэлтээр бусад үүргийг дагаж мөрдөнө.
- 2.2.6. Хороо нь үйл ажиллагааныхаа талаар ТУЗ-д тогтмол хугацаанд тайлагнах ба жилд хоёроос доошгүй удаа тайлагнана. Хороо шаардлагатай гэж үзвэл хуралдаан бүрийн дараа ТУЗ-д илтгэнэ.

2.3. **Хорооны гишүүдийн үүрэг**

- 2.3.1. Хорооны үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох ба Хорооны бүх хуралд оролцоно.
- 2.3.2. Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад олж мэдсэн бүх мэдээллийн нууцыг хадгална.
- 2.3.3. Хорооны шийдвэртэй холбоотой ашиг сонирхлын зөрчил болон гишүүний хараат бус байдалд гарсан өөрчлөлтийн талаар ТУЗ-д тухай бүр мэдэгдэнэ.
- 2.3.4. Энэ Журмын биелүүлэлт, Хороо болон түүний гишүүдийн ажлын гүйцэтгэлийн талаар жил бүр дүгнэлт гаргах.

3. **ХОРООНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА**

3.1. **Байгаль орчин, нийгэм, засаглал**

- 3.1.1. БОНЗ-ын хүрээнд Компанийн үйл ажиллагаа болон чухал оролцогч талуудын эрх ашигт чухал нөлөө үзүүлэх асуудлыг тодорхойлох;
- 3.1.2. Компанийн БОНЗ-ын зорилт, стратеги, хамрах хүрээ, дүрэм журмыг боловсруулах, хянах, ТУЗ-д холбогдох саналыг хүргүүлэх, ТУЗ-аас баталсан БОНЗ-ын дүрэм журмыг хэрэгжүүлэх;
- 3.1.3. Үйлдвэрлэлийн аюулгүй байдал, байгаль орчны хамгаалалт, нийгмийн хариуцлагын удирдлага болон компанийн засаглалтай холбоотой Компанийн дүрэм журмыг боловсруулах, шаардлагатай тохиолдолд шинэчлэх;
- 3.1.4. Компанийн хүний эрх, бизнесийн ёс зүй, шударга байдал, олон талт байдлын тухай журмууд болон БОНЗ-тай холбоотой асуудлуудыг холбогдох гүйцэтгэлийн үндсэн үзүүлэлтүүдэд судалгаа хийх зэрэг замаар бизнесийн загварт нэгтгэх журмуудыг хянаж судлах;
- 3.1.5. БОНЗ-ын төлөвлөгөөг боловсруулах, гүйцэтгэлийг хянах, гүйцэтгэлийг сайжруулах үйл ажиллагааны зөвлөмж боловсруулах; болон
- 3.1.6. Компанийн хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй, байгаль орчин, нийгмийн нөлөөллийн эрсдэлийн үнэлгээ хийх, хянах.

3.2. **Компанийн Засаглал**

- 3.2.1. Компанийн компанийн засаглалтай холбоотой дүрэм журмыг боловсруулах, хянах, ТУЗ-д зөвлөмж хүргүүлэх;
- 3.2.2. ТУЗ-ийн гишүүд болон гүйцэтгэх удирдлагын сургалт, мэргэжлийн ур чадварыг байнга дээшлүүлэх үйл ажиллагааг хянах бөгөөд ТУЗ-ын гишүүдийн байгаль орчин, нийгэм, компанийн засаглалтай холбоотой дүрэм журмын талаарх мэдлэг болон үүрэг хариуцлагыг дээшлүүлэх зөвлөмж гаргах зэрэг асуудал багтана;
- 3.2.3. Компаниас баталсан комплайнстай холбоотой дүрэм, журам нь холбогдох хууль тогтоомжийн шаардлагад нийцэж байгаа эсэхэд хяналт тавих;
- 3.2.4. ТУЗ-ийн хороодын журмыг жил бүр хянаж, шаардлагатай тохиолдолд

шинэчлэл хийн, зөвлөмжийг ТУЗ-д хүргүүлэх; болон

- 3.2.5. ТУЗ-тэй хамтран ТУЗ-ийн хороодын бүрэлдэхүүн, ТУЗ-ийн хурлын давтамж, агуулга, ТУЗ болон хороодын хурлаар хэлэлцэх асуудлуудын төлөвлөгөө болон ТУЗ болон удирдлагын хоорондох харилцаа холбоо зэрэг асуудлуудыг хэлэлцэж, тогтмол хяналт тавих.

3.3. Дотоод хяналт, эрсдэлийн удирдлага

- 3.3.1. Компанийн үйл ажиллагаа, санхүү, хууль эрх зүйн гол эрсдэлүүдийг тодорхойлох болон хянах ба Компанийн удирдлагын зүгээс эрсдэлийг тодорхойлох, үнэлгээ хийх, эрсдэлийг бууруулах, тодорхой хугацаанд хянах явцад баримтлах удирдамж, бодлогыг тодорхойлно.
- 3.3.2. Компанийн хяналтын үйл ажиллагааг, сайжруулах, боловсронгуй болгох, цар хүрээг нь өргөжүүлэх асуудлаар зөвлөмж боловсруулна.
- 3.3.3. Дотоод хяналт болон эрсдэлийн удирдлагын үр дүнгийн ерөнхий байдалд үнэлгээ хийх бөгөөд Гүйцэтгэх удирдлага, төсөв, боловсон хүчний асуудал, түүнчлэн дотоод хяналт болон хөндлөнгийн аудитаас гаргасан зөвлөмжийг Компаниас хэрхэн хэрэгжүүлж байгаа зэрэг асуудал хамрагдана.
- 3.3.4. Компьютерын системийн аюулгүй байдлыг хангах, ашиглах болон компьютерын системд саатал эсвэл эвдрэл гарах тохиолдолд санхүүгийн мэдээллийг боловсруулах, түүнд мэдээлэл технологийн ажилтнуудын үүрэг хариуцлагыг тусгасан тусгай төлөвлөгөө боловсруулах, менежментийн боловсруулсан төлөвлөгөө, энэ талаар авч хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулна.

3.4. Хорооны хурал

- 3.4.1. Хорооны хурал нь ээлжит ба ээлжит бус байна. Хорооны хурлыг хорооны үйл ажиллагаа, үндсэн үүргийг цаг тухайд гүйцэтгэх шаардагдах тогтмол хугацаанд аль болох ойрхон зайтай Хорооны дарга, гишүүний санал эсвэл ТУЗ-ийн шийдвэрийг үндэслэн хуралдуулна. Ээлжит хурлыг 3 сар тутамд хуралдуулна. Ээлжит бус хурлыг Компанийн үйл ажиллагаа, шийдвэрлэх асуудлаас хамааран хэдийд ч хуралдуулж болно. Хэрэв ТУЗ-ийн хурлаар Хорооны чиг үүрэгтэй холбоотой асуудал хэлэлцэхээр төлөвлөсөн бол Хороо тухайн ТУЗ-ийн хурал болохоос 7 хоногийн өмнө хуралдана.
- 3.4.2. Хорооны хурлыг биечлэн, цахимаар эсвэл гишүүдийн бичгээр үйлдсэн зөвшөөрлийн дагуу бичгээр явуулж болно. Хорооны гишүүдийн дийлэнх олонх хуралд оролцсоноор хурлын ирц бүрдсэнд тооцох ба хуралд оролцож байгаа бүх гишүүдийн дэмжиж Хорооны шийдвэр, зөвлөмж, хурлын тэмдэглэл (бичгээр санал солилцсоноос бусад тохиолдолд)-д гарын үсэг зурснаар тухайн шийдвэр, зөвлөмж, хурлын тэмдэглэл (бичгээр санал солилцсоноос бусад тохиолдолд) хүчин төгөлдөр болно.
- 3.4.3. Хорооны нарийн бичгийн дарга хурал болохоос 3 хоногийн өмнө Хорооны хурлын зар, хэлэлцэх асуудлын жагсаалт, хэлэлцэх асуудалтай холбоотой танилцуулга, мэдээллийг цахим шуудангаар эсвэл гишүүдтэй харилцан тохиролцсон тохиромжтой хэлбэрээр нийт гишүүдэд хүргүүлнэ.