

藏格矿业股份有限公司 内部监察制度

第一章 总则

第一条 为加强藏格矿业股份有限公司（以下简称“集团总部”）内部监察工作的规范性和有效性，规范经营行为，促进廉政建设，根据《中华人民共和国监察法》《中国共产党纪律检查委员会工作条例》《联合国反腐败公约》《藏格矿业股份有限公司章程》《内部监督制度》等，结合集团总部实际，制定本制度。

第二条 本制度规定了集团总部内部监察工作的机制体制、主要工作内容、工作流程及要求。

第三条 本制度适用于集团总部及所属分公司、全资子公司、控股公司(以下统称“权属企业”)，集团参股公司参照执行。境外企业制定的内部监察制度在不悖于所在国（地区）法律和当地习俗、文化条件下，可对本制度的相关规定进行适应性调整，但应确保规则理念完整清晰、监察合法合规、员工及相关方合法权益得到充分保障。

第二章 组织与职责

第四条 集团总部监督系统建立“统一领导，分级负责”，以及“监察与审计委员会、纪委、监察、审计、内控”五位一体的内部监督协同工作机制。集团总部内部监督机构行使内部监察职能和职权，依照相关法律法规、管理制度等对公司及权属企业及员工遵守和执行情况以及违法违纪行为实施内部监察。

第五条 集团总部监察审计室根据具体监察工作的性质、难度、重要性，统筹安排、整合各级监督资源，有效开展监察工作。各级监督机构须服从统一安排、调度。

第六条 集团总部监察审计室负责对集团总部各部门及权属企业员工实施内部监察工作，牵头集团重要事项的专责监督工作。根据公司党委部署安排，开展巡视监督。

第七条 集团总部监察审计室派驻各业务主管部门的监察审计组在集团总部监察审计室的统一领导和协调指挥下，开展日常监察工作，并对所在部门主管权

属企业的内部监察工作进行指导、监督、服务和考核。

第三章 内部监察的职权

第八条 为确保内部监察机构有效履职，赋予如下职权：

（一）有权获取基建、物流、财务、生产运营等信息管理平台的相关查询权限，筛选风险点；

（二）根据监察工作需要，有权要求被监察对象提供与监察事项有关的文件、资料、财务账目及其它有关材料，进行查阅或复制；

（三）有权要求被监察对象就监察事项涉及的问题作出解释和说明；

（四）有权要求被监察对象停止违反法律、法规和规章制度，以及损害单位利益的行为，并可采取相应防范的措施；

（五）召集与监察事项有关的会议，列席被监察单位、部门的有关会议；

（六）监察人员依规执行职务时，有权向相关单位或个人进行调查询问，并取得证明材料，有关部门和人员必须给予协助和配合，任何部门和人员不得以任何理由拒绝、阻扰；内部监察机构有权对妨碍监察工作、拒绝提供检查所需的相关资料以及有可能转移毁弃相关资料的行为采取必要的临时措施；

（七）内部监察机构负责人出席本单位管理层相关会议，参与重大决策、重要事项、重要人事任免、大额资金支付等决策，主要对合规性提出意见，对人事任免主要对其廉洁自律方面提出意见；

（八）内部监察机构负责人有权参加财务会计、经营运营、重大投资、产权变动等相关经营管理活动的会议；

（九）建议暂停涉嫌严重违法、违规、违纪人员的工作或职务；有权对有关单位和人员提出奖惩建议；

（十）监察项目涉及本单位以外的其他单位人员的，可请求上级部门协助查询和调查，必要时可提请公司直至当地司法和纪检部门予以协助。

第四章 内部监察工作纪律

第九条 内部监察人员在履行内部监察职责时，应恪尽职业道德，忠于职守，坚持原则，客观公正，实事求是，廉洁奉公。

第十条 内部监察人员必须遵循保密性原则，慎重地使用所获取的资料，尊重个人隐私。监察人员不得滥用职权，不得泄露监察工作内容。

第十一条 内部监察人员必须保持应有的职业谨慎，监察工作中调取的证据必须充分、真实、可靠。

第十二条 内部监察人员与被监察单位或个人有利害关系时，应当回避，不得利用职权徇私舞弊。

第十三条 内部监察人员必须保持廉洁，不得在各项公务活动中接受钱物，不得接受影响公正执行公务的宴请，不得利用职便吃、拿、卡、要，为个人谋私利，不得利用职便从事或参与工程承包活动及在其他经营活动中的有偿服务。

第五章 内部监察主要工作内容

第十四条 廉洁执纪监察

对监察对象遵守和执行国家法律法规、公司规章制度、决定、文件，以及廉洁从业落实情况进行监督，纠举和惩戒有令不行、有禁不止的违法违纪、渎职失职或不作为行为，必要时转报上级部门查办、处理。

第十五条 效能监察

针对影响企业效能的有关事项或活动，依据有关法律、法规、规章监督相关管理者履行职责，发现管理缺陷，纠正行为偏差。通过监督检查，查找企业管理工作中的薄弱环节和漏洞，提出合理化建议，促进企业规范管理、堵塞漏洞和自我完善，降本增效。

第十六条 巡察

由公司统一组织，针对法律法规的要求、单位经营的难点、员工热议的焦点等，以及内控环境恶劣、涉及敏感问题较多的组织开展巡察监督，以点带面，发挥巡察利剑作用，提高监察工作威慑力。

第十七条 廉洁教育

组织公司及权属企业各级管理层和员工反腐倡廉宣传教育，开展廉政尽职约谈工作。抓好重点领域、重要岗位、重要事项和关键环节的廉洁风险防控，深入推进廉洁文化建设。

第十八条 受理投诉和举报

设立举报投诉制度和渠道,受理对公司及权属企业及其员工违反法律、法规、行政纪律和企业规章制度的投诉和举报。

第十九条 日常业务监督

根据董事会批准的《重要业务事项权限清单》内容,对供应商准入、采购招标活动、工程发包、工程实施和重要物资销售等进行监督,通过日常业务监督,规范工作流程,加强内部控制和过程监控,形成程序严密、制约有效的权力运行机制,防范腐败行为的发生。

第二十条 其他

根据所在单位党委、董事会、监察与审计委员会的要求,对交办的重要事项进行内部专项监察或调查等工作。

第六章 内部监察程序

第二十一条 内部监察工作计划

集团总部监察审计室根据集团总部战略决策及重点任务,编制集团年度监察工作计划要点,于年初下达到集团公司各单位;各单位参照集团年度监察工作计划要点,结合本单位实际编制本单位年度监察工作计划,经本单位领导批准后实施,并报集团总部监察审计室备案。

第二十二条 监察工作方案策划

内部监察机构对需要监察的事项予以立项,由实施监察工作的人员制定监察方案,经监察机构负责人审核,并报分管领导批准后组织实施。

第二十三条 监察实施

监察人员应按监察方案实施,在实施过程发现新的问题应做好追踪调查。必要时,对监察方案进行调整,重大问题应在第一时间向有关领导汇报。监察人员要做好监察工作实施过程的原始记录,当需要向有关单位或个人调查询问及取证时,应做好调查记录并请相关人员签章确认。

第二十四条 监察事项的处理

(一)监察事项终结时,实施监察人员要据实形成监察报告初稿,经内部监察机构负责人审核后提交正式报告,提出监察处理建议。对应当给予内部问责的,提交所在单位领导班子会议研究后,按规定程序发文处理。

(二)集团总部及各单位内部监察机构根据监察及检查的结果,按照相应的人事管理权限范围,提出以下监察处理建议:

1.依照公司内部问责相关规定,需对相关责任人予以责任追究的,给予通报批评、警告、记过、记大过、降级、撤职、留用察看和强制解除劳动合同;根据违纪情节及客观情况,也可选择对违纪者进行诫勉谈话、停职检查、调整工作岗位、免职、劝其引咎辞职等方式进行问责。

2.对员工实施违纪行为所获得的经济利益,应当责令赔偿或收缴,对员工违纪或失职行为对公司造成经济损失的,依照公司内部问责相关规定予以经济扣款和赔偿。

3.对严重违反法律法规,需追究刑事责任的,移送地方司法机关查处。

(三)对查明的尚不够做出内部问责的行为偏差事实,根据检查情况、调查结果依规提出监察建议,内部监察机构应当以书面形式送达被监察的相关部门、单位、人员,并做好跟踪落实。有关部门、单位和人员应当在收到监察建议之日起十五日内提出采纳或执行意见,采纳或执行情况要书面报告内部监察机构。无正当理由拒不采纳和执行监察建议的,给予批评教育、扣款、内部通报等处理,造成严重后果的给予内部问责。

(四)内部监察机构根据上级或本级相关部门的委托,对监督对象的廉洁从业情况及经营业绩做出监察鉴定和评价。

(五)内部监察机构对反映的问题经调查核实后有权给予澄清事实;对廉洁尽职工作突出的监督对象进行表扬。对申诉人、控告人、检举人或监察人员进行报复陷害的,依照公司内部问责相关规定予以处理;构成犯罪的,移送地方司法机关依法追究刑事责任。

(六)内部监察机构应对已完成监察项目的工作底稿(原始记录)等监察过程完整资料进行归集整理并妥善保存。

第二十五条 监察事项权限流程

监察事项权限流程及审批,根据《监督体系权限清单》内规定执行。

第七章 附则

第二十六条 本制度未尽事宜或与有关法律法规、规范性文件、交易所业务

规则和《公司章程》不一致时，按照有关法律法规、规范性文件、交易所业务规则执行。

第二十七条 本制度由监察审计室负责拟定、修改、解释并监督执行。

第二十八条 本制度经公司党委及董事会审议通过后，自发布之日起施行。