

ЗАТВЕРДЖЕНО

загальними зборами акціонерів
Відкритого акціонерного товариства
«Науково-технічний комплекс
«Електронприлад»
від 23 квітня 2011 року
Протокол № 1

ПОЛОЖЕННЯ
про виконавчий орган
публічного акціонерного товариства
"Науково-технічний комплекс "Електронприлад"

м. Київ
2011 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про виконавчий орган публічного акціонерного товариства "Науково-технічний комплекс "Електронприлад" (далі - Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України, Статуту публічного акціонерного товариства "Науково – технічний комплекс "Електронприлад" (далі - Товариство).

1.2. Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи виконавчого органу – правління товариства, а також права, обов'язки та відповідальність членів правління Товариства.

1.3. Положення затверджується загальними зборами акціонерів Товариства і може бути змінено та доповнено лише ними.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ

2.1. Правління є колегіальним виконавчим органом Товариства, який здійснює керівництво його поточною діяльністю та організовує виконання рішень загальних зборів акціонерів та наглядової ради Товариства.

2.2. Завдання правління полягає у здійсненні керівництва поточною діяльністю Товариства, що передбачає його відповідальність за реалізацію цілей, стратегії та політики Товариства.

2.3. Правління вирішує всі питання діяльності Товариства, крім тих, що віднесені до виключної компетенції загальних зборів та наглядової ради.

Правління товариства підзвітне загальним зборам і наглядовій раді, організовує виконання їх рішень.

2.4. Голова правління виконує функції голови колегіального виконавчого органу Товариства та керує його роботою.

2.5. Компетенція правління визначається законом, Статутом Товариства, цим Положенням та контрактом, що укладається з кожним членом правління.

Від імені товариства контракт з кожним членом правління підписує Голова Наглядової ради.

2.6. Все листування по справах Товариства здійснюється від імені правління та за підписом голови правління.

3. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

3.1. Члени правління мають право:

1) отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Товариство, необхідну для виконання своїх функцій;

- 2) в межах визначених повноважень самостійно та у складі правління вирішувати питання поточної діяльності Товариства;
- 3) вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданні правління Товариства;
- 4) ініціювати скликання засідання правління Товариства;
- 5) надавати у письмовій формі зауваження на рішення правління Товариства;
- 6) вимагати скликання позачергового засідання наглядової ради Товариства;
- 7) отримувати компенсацію за виконання функцій члена правління, розмір якої встановлюється загальними зборами акціонерів або наглядовою радою Товариства.

3.2. Члени правління зобов'язані:

- 1) діяти в інтересах Товариства чесно, добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень;
- 2) керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Товариства;
- 3) виконувати рішення, прийняті загальними зборами акціонерів та наглядовою радою Товариства;
- 4) особисто брати участь у чергових та позачергових загальних зборах акціонерів, засіданнях правління. Завчасно повідомляти про неможливість участі у загальних зборах акціонерів із зазначенням причини;
- 5) брати участь у засіданні наглядової ради на її вимогу;
- 6) дотримуватися встановлених у Товаристві правил та процедур щодо укладання правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість (конфлікт інтересів);
- 7) дотримуватися всіх встановлених у Товаристві правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом. Не розголошувати конфіденційну та інсайдерську інформацію, яка стала відомою у зв'язку із виконанням функцій члена правління, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;
- 8) контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання правління;
- 9) завчасно готуватися до засідання правління, зокрема, знайомитися з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо;
- 10) очолювати відповідний напрям роботи та спрямовувати діяльність відповідних структурних підрозділів Товариства відповідно до розподілу обов'язків між членами правління Товариства;
- 11) своєчасно надавати наглядовій раді, ревізійній комісії, правлінню, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Товариства повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства.

3.3. Голова та члени правління разом з членами наглядової ради несуть персональну відповідальність за організацію, стан та достовірність бухгалтерського обліку Товариства, своєчасного надання щорічного звіту та іншої

фінансової звітності у відповідні органи, а також відомостей про діяльність Товариства, які надаються акціонерам, кредиторам та в засоби масової інформації.

3.4. Члени правління несуть цивільно-правову відповідальність перед Товариством за збитки, які завдані Товариству їх неправомірними діями (бездіяльністю).

Не несуть відповідальності члени правління, які голосували проти рішення, яке призвело до збитків Товариства, або не брали участі у голосуванні.

3.5. Члени правління, які порушили покладені на них обов'язки, несуть відповідальність у розмірі збитків, завданих Товариству, якщо інші підстави та розмір відповідальності не встановлені чинним законодавством України.

3.6. Члени правління, які виступають від імені Товариства та порушують свої обов'язки щодо представництва, несуть солідарну відповідальність за збитки завдані Товариству.

3.7. При визначенні підстав та розміру відповідальності членів правління повинні бути взяті до уваги звичайні умови ділового обігу та інші обставини, які мають значення для справи.

3.8. Товариство має право звернутися з позовом до члена правління про відшкодування завданих йому збитків на підставі рішення наглядової ради Товариства.

3.9. Порядок притягнення членів правління до відповідальності регулюється нормами чинного законодавства України.

4. СКЛАД ПРАВЛІННЯ

4.1. Правління складається з 7 осіб. До складу правління входять голова правління та члени правління.

4.2. Головою та членами правління можуть бути тільки особи, мають повну цивільну дієздатність і перебувають з Товариством у трудових відносинах.

4.3. Голова та члени правління не можуть одночасно бути головою, членами наглядової ради або ревізійної комісії Товариства.

4.4. Членами правління не можуть бути особи, яким згідно із чинним законодавством України заборонено обіймати посади в органах управління господарських товариств.

4.5. Членом правління не може бути особа, яка є учасником або членом органів управління юридичної особи, яка конкурує з діяльністю Товариства.

4.6. Голова правління не може займатися будь-якою іншою комерційною діяльністю, окрім виконання функцій голови правління Товариства.

4.7. Кожний член правління має право вимагати проведення засідання правління та вносити питання до порядку денного засідання.

4.8. Члени наглядової ради, а також представник профспілкового або іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу, мають право бути присутніми на засіданнях правління.

5. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ПРАВЛІННЯ

5.1. Голова правління обирається загальними зборами акціонерів простою більшістю голосів строком на 3 роки. За поданням голови правління наглядова рада затверджує персональний склад правління строком на 3 роки.

5.2. До реалізації більш ніж 50% акцій статутного фонду Товариства після обрання голови правління між ним та Фондом державного майна України, що здійснює функції з управління державним пакетом акцій Товариства, укладається контракт, в якому передбачаються права, обов'язки, відповідальність сторін, умови та порядок оплати праці, підстави дострокового припинення та наслідки розірвання контракту тощо.

5.4. Повноваження голови та членів правління можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених чинним законодавством України, Статутом Товариства та контрактом голови правління з Фондом державного майна України, що здійснює функції з управління державним пакетом акцій Товариства. Повноваження голови правління припиняються за рішенням загальних зборів. Повноваження члена правління припиняються за рішенням наглядової ради

5.5. Наглядова рада має право відсторонити від виконання повноважень голову правління, дії або бездіяльність якого порушують права акціонерів чи самого товариства, до вирішення загальними зборами питання про припинення його повноважень.

5.6. До вирішення загальними зборами питання про припинення повноважень голови правління наглядова рада зобов'язана призначити особу, яка тимчасово здійснюватиме повноваження голови правління, та скликати позачергові загальні збори.

5.7. У разі відсторонення голови правління від здійснення повноважень наглядова рада зобов'язана протягом 10 днів з дати ухвалення відповідного рішення оголосити про скликання загальних зборів товариства, до порядку денного яких повинно бути включено питання про переобрання голови виконавчого органу товариства.

5.8. До реалізації в процесі приватизації більш ніж 50 відсотків акцій держави у статутному капіталі товариства, голова правління товариства може бути відсторонений від виконання повноважень рішенням органу, уповноваженого здійснювати управління державними корпоративними правами товариства. В цьому випадку орган, уповноважений здійснювати управління державними корпоративними правами, має право своїм рішенням призначити виконуючого обов'язки голови правління товариства до проведення засідання наглядової ради з питання про відсторонення голови правління від здійснення повноважень.

5.9. Голова правління може переобиратися, а члени правління – призначатися на посаду необмежену кількість термінів.

6. ФОРМУВАННЯ ПРАВЛІННЯ

6.1. Голова правління обирається загальними зборами акціонерів.

За поданням голови правління наглядова рада затверджує персональний склад правління.

6.2. Право висувати кандидатів для обрання голови правління мають акціонери Товариства.

Акціонер має право висувати власну кандидатуру.

6.3. Кількість кандидатів, запропонованих одним акціонером, не може бути більше одного.

6.4. Кандидати, які висувуються для обрання голови правління, мають відповідати вимогам, встановленим законодавством, Статутом Товариства, а також пп. 4.2 – 4.5 цього Положення.

6.5. Пропозиція акціонера про висування кандидата для обрання голови правління подається безпосередньо до Товариства або надсилається листом на адресу Товариства за 20 днів, але не пізніше як за 7 днів до дати проведення загальних зборів.

6.6. Пропозиція акціонера повинна містити:

- 1) прізвище, ім'я та по батькові (найменування) акціонера, що її вносить;
- 2) відомості про кількість, тип та категорію акцій, які належать акціонеру, який вносить пропозицію;
- 3) назву органу та посаду, на яку висувається кандидат;
- 4) прізвище, ім'я, по батькові та дату народження кандидата;
- 5) інформацію про освіту (назву навчального закладу, дату закінчення, здобуту спеціальність);
- 6) місце роботи та посади, які займав кандидат протягом останніх 5 років;
- 7) відповідність кандидата вимогам, які передбачені п. 6.4 цього Положення;
- 8) наявність чи відсутність заборони суду займатися певними видами діяльності;

9) наявність непогашеної судимості за крадіжки, хабарництво та інші корисливі злочини;

10) згоду кандидата на обрання головою правління Товариства.

Наявність (відсутність) фактів, зазначених у пропозиції акціонера, повинна бути у письмовій формі підтверджена особою, кандидатура якої висувається.

Пропозиція повинна бути підписана кожним акціонером (його представником), що її вносить, з зазначенням кількості акцій, яку має кожен акціонер. У разі підписання пропозиції представником акціонера, до пропозиції додається довіреність (копія довіреності, засвідчена у встановленому порядку), що містить відомості, передбачені чинним законодавством.

6.7. Рішення про включення або відмову від включення кандидата до списку кандидатур для голосування на виборах голови правління Товариства погоджується наглядовою радою Товариства за поданням виконавчого органу товариства, не пізніше ніж за 4 дні до дати проведення загальних зборів.

Рішення про відмову від включення кандидата до списку кандидатур для голосування на виборах голови правління Товариства може бути прийняте у разі:

- недотримання акціонерами строку, встановленого п. 6.5 цього Положення;
- неподання даних, передбачених п. 6.6 цього Положення;
- якщо особа, яка висувається для обрання голови правління, не відповідає вимогам, що встановлені п. 6.4 цього Положення.

Рішення про відмову у включенні пропозиції акціонера (акціонерів), які сукупно є власниками 5 або більше відсотків простих акцій, може бути прийняте тільки у разі:

- недотримання акціонерами строку, встановленого п. 6.5 цього Положення;
- неподання даних, передбачених п. 6.6 цього Положення.

6.8. Наглядова рада не пізніше як за 3 дні до проведення загальних зборів повинна вручити за особистим підписом кожному кандидату, включеному до списку кандидатур для голосування по виборах голови правління Товариства, повідомлення, яке має містити інформацію про:

- орган Товариства та посаду, на яку висувається особа;
- дані щодо особи, яка внесла пропозицію про висунування його кандидатури і якою кількістю голосів володіють акціонери, що висунули його кандидатуру.

Кандидат, якого висунули для обрання голови правління Товариства, має право у будь-який час зняти свою кандидатуру, письмово повідомивши про це Товариство.

6.9. Рішення про обрання голови правління приймається простою більшістю голосів акціонерів (більше 50 відсотків голосів акціонерів), які беруть участь у загальних зборах. Голосування проводиться окремо щодо кандидатури кожного з кандидатів, внесених до списку для голосування.

6.10. Протягом п'яти днів з дати ухвалення загальними зборами рішення про обрання голови правління, обраний голова правління зобов'язаний надати на затвердження наглядовій раді пропозиції щодо персонального складу правління.

У разі, якщо під час відповідного засідання наглядова рада не погодиться з наданим їй на затвердження персональним складом правління, він формулюється в редакції, визначеній наглядовою радою.

6.11. Кандидати, які висуваються в склад правління, мають відповідати вимогам згідно пункту 6.4. даного Положення.

7. ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ

7.1. Організаційною формою роботи правління ради є засідання, які проводяться у разі необхідності, але не менше одного разу на місяць.

7.2. Засідання правління скликаються головою правління:

- 1) згідно із планом роботи правління на півріччя;
- 2) за власною ініціативою голови правління;
- 3) за ініціативою наглядової ради Товариства;
- 4) за ініціативою ревізійної комісії Товариства;
- 5) за ініціативою не менше як 1/3 членів правління Товариства.

7.3. План роботи правління формується відповідно до рішень загальних зборів, наглядової ради, пропозицій голови та членів правління.

План роботи правління включає:

- перелік питань, які підлягають розгляду на засіданнях правління;
- перелік відповідальних осіб за підготовку питання до засідання;
- дату підготовки відповідальними особами матеріалів (проектів рішень правління, пояснювальних записок тощо) та їх надання членам правління;
- дату розгляду питання на засіданні правління.

План роботи правління, а також зміни та доповнення до нього затверджуються рішенням правління Товариства. Затверджений план роботи надається наглядовій раді, членам правління та керівникам структурних підрозділів Товариства і є обов'язковим до виконання. Про результати виконання плану роботи голова правління щоквартально звітує наглядовій раді Товариства.

7.4. Голова правління визначає:

- місце, дату та час проведення засідання правління;
- порядок денний засідання;
- доповідачів та співдоповідачів з кожного питання порядку денного;
- склад осіб, які запрошуються для участі в обговоренні питань порядку денного засідання правління.

7.5. Голова правління організовує повідомлення у письмовій формі членів правління та осіб, які запрошуються для участі у засіданні правління, про його проведення, із зазначенням інформації, визначеної п. 7.4 цього Положення, не

пізніше як за 2 дні до дати проведення засідання. До повідомлення додаються матеріали, які необхідні членам правління для підготовки до засідання.

7.6. Голова правління головує на засіданні правління та організовує його проведення.

7.7. Засідання правління вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь більше 1/2 від загальної кількості членів правління.

7.8. Розгляд питань порядку денного відбувається на засіданні правління у такому порядку:

- 1) виступ члена правління або запрошеної особи з доповіддю щодо питання порядку денного;
- 2) відповіді доповідача на питання членів правління;
- 3) обговорення питання порядку денного;
- 4) внесення пропозицій щодо проекту рішення;
- 5) голосування за запропонованими рішеннями;
- 6) підрахунок голосів і підведення підсумків голосування;
- 7) оголошення результатів голосування та прийнятого рішення.

Тривалість розгляду питань порядку денного встановлюється головою засідання.

7.9. Правління може розглядати та приймати рішення з питань, не внесених до порядку денного засідання, якщо ніхто з присутніх на засіданні членів правління не заперечує проти розгляду цих питань.

7.10. Під час голосування голова та кожен з членів правління мають один голос. Член правління не має права передавати свій голос іншим особам.

Правління може прийняти рішення про проведення письмового таємного голосування.

Рішення правління вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини членів правління, присутніх на засіданні. У разі, якщо голоси розділилися порівну, голос голови правління є вирішальним.

7.11. Голова правління організує ведення протоколів засідання правління. Протокол засідання правління має бути остаточно оформлений у строк не більше двох робочих днів з дня проведення засідання.

Протокол засідання правління повинен містити:

- 1) повне найменування Товариства;
- 2) дату та місце проведення засідання правління;
- 3) перелік осіб, які були присутні на засіданні;
- 4) інформацію про головуючого на засіданні;
- 5) наявність кворуму;
- 6) питання порядку денного;
- 7) основні положення виступів;
- 8) підсумки голосування та рішення, прийняті правлінням.

Протокол засідання підписується головою засідання та підшивається до книги протоколів засідання правління.

Особа, яка головувала на засіданні правління, несе персональну відповідальність за достовірність відомостей, що внесені до протоколу.

Член правління, який незгоден із рішеннями, прийнятими на засіданні, може протягом 2 днів з дати проведення засідання викласти у письмовій формі і надати свої зауваження особі, яка головувала на засіданні правління. Зауваження членів правління додаються до протоколу і стають його невід'ємною частиною.

7.12. Рішення правління, прийняті в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання усіма працівниками Товариства.

Голова правління забезпечує доведення рішень правління до їх виконавців у вигляді виписок із протоколу окремо щодо кожного питання протягом 2 днів з дати складання протоколу засідання правління.

Контроль за виконанням рішень, прийнятих правлінням, здійснює голова правління і за його дорученням один або декілька членів правління Товариства.

7.13. Протокол засідання правління підшивається до книги протоколів та зберігається в архіві Товариства протягом усього строку діяльності Товариства.

7.14. Голова правління несе персональну відповідальність за дотримання всіх встановлених у Товаристві правил та процедур, пов'язаних із режимом безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом під час підготовки та проведення засідань правління, а також за забезпечення захисту та збереження конфіденційної інформації та комерційної таємниці, яка міститься у протоколах та матеріалах засідання правління;

8. КОМПЕТЕНЦІЯ ГОЛОВИ ТА ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

8.1. До компетенції правління належать всі питання діяльності Товариства, крім тих, що згідно з чинним законодавством, Статутом Товариства, або рішенням загальних зборів акціонерів Товариства віднесені виключно до компетенції іншого органу Товариства.

8.2. До компетенції правління Товариства належать:

- визначення організаційної структури Товариства, змін та доповнень до неї;
- утворення підрозділів для виконання цілей та завдань Товариства;
- ліквідація в установленому порядку на обґрунтованих підставах підрозділів Товариства, в тому числі господарсько-розрахункових;
- затвердження штатного розкладу Товариства;
- затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку та інших внутрішніх нормативних документів Товариства;
- затвердження планів діяльності Товариства;
- прийняття рішень про отримання довгострокових кредитів;
- визначення джерел утворення фондів Товариства;

- затвердження правил процедури;
- прийняття рішень про закордонні ділові поїздки;
- визначення умов щомісячної оплати праці керівників дочірніх підприємств, філій та представництв Товариства;
- надання пропозицій наглядовій раді про дату скликання та порядок денний загальних зборів акціонерів Товариства;
- подання на затвердження загальними зборами акціонерів річного звіту та балансу Товариства;
- затвердження “Положення про науково-технічну раду ВАТ ‘НТК ‘Електронприлад’”, положень про господарсько-розрахункові підрозділи товариства;
- призначення уповноваженого представника з управління корпоративними правами товариства в господарських товариствах, створених за участю товариства;
- прийняття рішень щодо вчинення правочинів, якщо ринкова вартість майна або послуг, що є їх предметом, становить від 5 (п’яти) до 10 (десяти) відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Товариства.
- прийняття в межах своєї компетенції рішень з інших питань, пов’язаних з діяльністю товариства.

8.3. До компетенції голови правління Товариства належать:

- забезпечення виконання рішень загальних зборів та наглядової ради Товариства;
- вчасна підготовка питань, які виносяться правлінням на розгляд загальних зборів акціонерів та наглядової ради Товариства, пропозицій та матеріалів до них;
- закріплення членів правління за різними напрямками діяльності;
- делегування виконання окремих функцій членам правління, генеральної дирекції, керівникам підрозділів, іншим посадовим особам;
- організація ведення протоколів засідання правління;
- видача наказів та інших розпорядчих документів щодо діяльності Товариства на підставі рішень, прийнятих правлінням;
- представництво від імені Товариства без доручення в його стосунках з іншими юридичними та фізичними особами;
- ведення переговорів та укладення угод від імені Товариства, видача доручень, відкриття в банках розрахункових рахунків та інші рахунків Товариства;
- здійснення операцій розпорядження нерухомим майном Товариства, балансова вартість якого не перевищує 5 відсотків вартості активів Товариства за даними останньої річної фінансової звітності Товариства;
- прийняття рішень щодо вчинення правочинів, якщо ринкова вартість майна або послуг, що є їх предметом, складає до 5 (п’яти) відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності товариства.
- приймання на роботу та звільнення з роботи працівників Товариства, а також керівників його дочірніх підприємств, філій та представництв;

- застосування до працівників Товариства заходів заохочення та стягнення;
- прийняття рішень про притягнення до матеріальної відповідальності працівників Товариства;
- прийняття рішень про подання від імені Товариства, претензій та позовів до юридичних осіб і громадян, як в Україні, так і за її межами;
- організація військового обліку та мобілізаційних заходів згідно до чинного законодавства України;
- прийняття заходів для охорони державної таємниці;
- призначення посадової особи - громадянина України, керівником режимно-секретного органу у порядку, встановленому діючим законодавством України;
- укладання колективного договору від імені адміністрації з головою первинної організації профспілки авіабудівників України на НТК "Електронприлад", який представляє інтереси працівників Товариства;
- вирішення інших питань, віднесених загальними зборами акціонерів, Статутом та контрактом з Фондом державного майна України, що здійснює функції з управління державним пакетом акцій Товариства, до компетенції голови правління.

8.4. Голова правління або особа, яка тимчасово виконує обов'язки голови правління Товариства, має право здійснювати заходи, пов'язані із порушенням справи про банкрутство Товариства з ініціативи боржника виключно після погодження таких дій:

- з Фондом державного майна України або органом, уповноваженим здійснювати управління державними корпоративними правами, до реалізації в процесі приватизації більш ніж 50 відсотків акцій держави у статутному капіталі Товариства;
- в інших випадках – з наглядовою радою Товариства.

9. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ

9.1. Правління є підзвітним загальним зборам акціонерів і наглядовій раді Товариства.

9.2. За підсумками року правління зобов'язано звітувати перед загальними зборами акціонерів Товариства.

9.3. Правління повинно регулярно щоквартально звітувати перед наглядовою радою Товариства.

9.4. Правління звітує перед загальними зборами та наглядовою радою про:

- виконання рішень загальних зборів акціонерів та наглядової ради Товариства;
- фінансово-економічний стан Товариства, рівень конкурентоспроможності та прибутковості;

- стан та можливі способи погашення кредиторської та дебіторської заборгованостей;
- динаміку змін показників звітності Товариства.

9.5. Звіт правління складається у письмовій формі та повинен містити посилання на показники бухгалтерської звітності Товариства, аналіз та пояснення. Звіт також викладається головою правління в усній формі на загальних зборах акціонерів та засіданні наглядової ради.

9.6. Окрім регулярних звітів наглядовій раді, правління зобов'язано:

1) на письмову вимогу наглядової ради звітувати на найближчому засіданні наглядової ради з конкретного питання, зазначеного у письмовій вимозі наглядової ради. Звіт з конкретного питання повинен містити детальний аналіз порушеного питання з посиланням на документацію, на підставі якої проведений аналіз, та необхідні пояснення;

2) своєчасно надавати членам наглядової ради на їх вимогу повну та достовірну інформацію, необхідну для належного виконання наглядовою радою своїх функцій;

3) негайно інформувати наглядову раду про надзвичайні події (будь-які важливі події у діяльності акціонерного товариства, які можуть вплинути на вартість цінних паперів товариства та/або розмір доходу по них);

9.7. Звіт правління, підготовлений у письмовій формі, та всі документи, пов'язані з ним, повинні бути надані членам наглядової ради за тиждень до проведення засідання, на якому він має бути розглянутий.