

ЗАТВЕРДЖЕНО

Річними загальними зборами акціонерів
ВІДКРИТОГО АКЦІОНЕРНОГО
ТОВАРИСТВА "СТРИЙСЬКИЙ ЗАВОД
КОВАЛЬСЬКО-ПРЕСОВОГО
ОБЛАДНАННЯ"

Протокол №1 від «11» квітня 2011 року

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН ПУБЛІЧНОГО
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА**

"СТРИЙСЬКИЙ ЗАВОД КОВАЛЬСЬКО-ПРЕСОВОГО ОБЛАДНАННЯ"

(нова редакція)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про виконавчий орган ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА "СТРИЙСЬКИЙ ЗАВОД КОВАЛЬСЬКО-ПРЕСОВОГО ОБЛАДНАННЯ" (далі - Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України, Статуту ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА "СТРИЙСЬКИЙ ЗАВОД КОВАЛЬСЬКО-ПРЕСОВОГО ОБЛАДНАННЯ" (далі - Товариство) та рекомендацій Принципів корпоративного управління.

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

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

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ

2.1. Виконавчий орган є колегіальний - Правління Товариства, який здійснює керівництво його поточною діяльністю та організовує виконання рішень загальних зборів акціонерів та наглядової ради Товариства.

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

2.3. Виконавчий орган діє від імені Товариства у межах, встановлених Статутом Товариства, цим Положенням і законодавством, та з урахуванням Принципів корпоративного управління.

2.4. Виконавчий орган розробляє та передає на затвердження наглядовій раді проекти річного бюджету та стратегії Товариства, самостійно розробляє і затверджує поточні плани та оперативні завдання Товариства і забезпечує їх реалізацію.

2.5. У разі необхідності впровадження нових напрямів діяльності Товариства виконавчий орган повинен ініціювати внесення на розгляд загальних зборів пропозиції про внесення зміни до Статуту шляхом розширення (зміни) предмету діяльності Товариства.

2.6. Виконавчий орган повинен забезпечувати відповідність діяльності Товариства вимогам законодавства, рішенням загальних зборів та наглядової ради.

2.7. Виконавчий орган вирішує всі питання діяльності Товариства, крім тих, що віднесені до компетенції інших органів Товариства. Загальні збори можуть винести рішення про передачу частини належних їм прав до компетенції виконавчого органу, крім тих, які віднесені законом до виключної компетенції інших органів Товариства.

2.8. Виконавчий орган на вимогу органів та посадових осіб Товариства зобов'язаний надати можливість ознайомитися з інформацією про діяльність Товариства в межах, встановлених законом, Статутом та внутрішніми положеннями Товариства.

Особи, які при цьому отримали доступ до інформації з обмеженим доступом, несуть відповідальність за її неправомірне використання.

2.9. Компетенція виконавчого органу визначається відповідним законодавством України, Статутом Товариства та цим Положенням.

3. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ

3.1. Членом виконавчого органу Товариства може бути будь-яка фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність і не є членом наглядової ради чи ревізійної комісії Товариства.

3.2. Права та обов'язки членів виконавчого органу Товариства визначаються законодавством, Статутом Товариства та цим Положенням, а також контрактом, що укладається з кожним членом виконавчого органу.

3.3. Від імені Товариства контракт підписує голова наглядової ради чи особа, уповноважена на таке підписання наглядовою радою.

3.4. Голова виконавчого органу обирається наглядовою радою Товариства.

3.5. Голова виконавчого органу організовує роботу виконавчого органу, скликає засідання, забезпечує ведення протоколів засідань.

3.6. Голова виконавчого органу має право без довіреності діяти від імені Товариства, відповідно до рішень виконавчого органу, в тому числі представляти інтереси Товариства, вчиняти правочини від імені Товариства, видавати накази та давати розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками Товариства.

3.7. У разі неможливості виконання головою виконавчого органу своїх повноважень за рішенням виконавчого органу його повноваження здійснює один із членів виконавчого органу.

3.8. Члени виконавчого органу 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 виконавчого органу вирішувати питання поточної діяльності Товариства;
- 3) вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданні виконавчого органу Товариства;
- 4) ініціювати скликання засідання виконавчого органу Товариства;
- 5) надавати у письмовій формі зауваження на рішення виконавчого органу Товариства;
- 6) вимагати скликання позачергового засідання наглядової ради Товариства;
- 7) отримувати справедливую винагороду за виконання функцій члена виконавчого органу, розмір якої встановлюється у трудових договорах (контрактах). Інформація про індивідуальний або сукупний розмір та форму винагороди членів виконавчого органу оприлюднюється у річному звіті Товариства.

3.9. Члени виконавчого органу зобов'язані:

- 1) діяти в інтересах Товариства добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень. Обов'язок діяти добросовісно і розумно означає

необхідність проявляти сумлінність, обачливість та належну обережність, які були б у особи на такій посаді за подібних обставин;

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 та засіданнях наглядової ради за їх вимогою, засіданнях виконавчого органу. Завчасно повідомляти про неможливість участі у загальних зборах акціонерів, наглядової ради із зазначенням причини;

5) дотримуватися встановлених у Товаристві правил та процедур щодо укладання правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість (конфлікту інтересів);

б) 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 виконавчого органу, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;

7) контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання виконавчого органу;

8) завчасно готуватися до засідання виконавчого органу, зокрема, знайомитися з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо;

9) очолювати відповідний напрям роботи та спрямовувати діяльність відповідних структурних підрозділів Товариства відповідно до розподілу обов'язків між членами виконавчого органу Товариства;

10) своєчасно надавати наглядовій раді, ревізійній комісії, виконавчому органу, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Товариства повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства.

3.10. Члени виконавчого органу несуть відповідальність перед Товариством за збитки відповідно до чинного законодавства України.

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

3.11. Члени виконавчого органу, 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.

4. СКЛАД ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ

4.1. Виконавчий орган складається з 3 (трьох) осіб. До складу виконавчого органу входять голова виконавчого органу та члени виконавчого органу: перший заступник голови виконавчого органу; заступники голови виконавчого органу.

4.2. Голова, члени виконавчого органу не можуть одночасно бути головою, членами наглядової ради або ревізійної комісії Товариства.

4.3. Особи, яким суд заборонив займатися певним видом діяльності, не можуть бути посадовими особами органів Товариства, що провадить цей вид діяльності, а також особи, які мають непогашену судимість за злочини проти власності, службові чи господарські злочини, не можуть бути посадовими особами органів товариства.

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

4.5. Голова виконавчого органу не може займатися будь-якою іншою комерційною діяльністю, окрім виконання функцій голови виконавчого органу Товариства.

5. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ

5.1. Виконавчий орган створюється (обирається, призначається) строком на 5 п'ять років.

5.2. Після обрання (призначення) з головою виконавчого органу укладається контракт, а з членами виконавчого органу - строкові трудові договори, у яких передбачаються права, обов'язки, відповідальність сторін, умови та порядок оплати праці, підстави дострокового припинення та наслідки розірвання контракту тощо.

Від імені Товариства контракт з головою виконавчого органу та строкові трудові договори з членами виконавчого органу укладає голова наглядової ради Товариства протягом 10 робочих днів з дати їх обрання (призначення) на умовах, визначених наглядовою радою Товариства.

5.3. Повноваження голови, членів виконавчого органу можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених чинним законодавством України та контрактом.

5.4. Голова, члени виконавчого органу можуть переобиратися (призначатися) на посаду повторно.

6. ФОРМУВАННЯ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ

6.1. Виконавчий орган у складі голови та членів виконавчого органу обирається (призначається) наглядовою радою Товариства.

6.2. Право висувати кандидатів для обрання до складу виконавчого органу мають акціонери та члени наглядової ради Товариства.

6.3. Кількість кандидатів, запропонованих одним акціонером, членом наглядової ради не може перевищувати кількісний склад виконавчого органу.

6.4. Кандидати, які висуваються для обрання до складу виконавчого органу, мають відповідати нижчезазначеним вимогам:

- досвід керівної роботи;

6.5. Пропозиція про висування кандидатів для обрання до складу виконавчого органу подається у письмовій формі безпосередньо до Товариства або

надсилається листом на адресу Товариства не пізніше як за 10 днів до дати проведення засідання наглядової ради Товариства.

6.6. Пропозиція повинна містити:

- 1) прізвище, ім'я та по батькові (найменування) акціонера (члена наглядової ради), що її вносить;
- 2) відомості про кількість, тип та та/або клас 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 3 років;
- 7) відповідність кандидата вимогам, які передбачені пунктами 4.2, 4.3, 4.4, 6.4 цього Положення;
- 8) наявність чи відсутність заборони суду обіймати певні посади або займатися певними видами діяльності;
- 9) наявність непогашеної судимості за крадіжки, хабарництво та інші корисливі злочини;
- 10) згоду кандидата на обрання до складу виконавчого органу Товариства.

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

У разі внесення пропозиції членом наглядової ради, у ній має міститись інформація щодо займаної посади та підпис особи, що подає таку пропозицію.

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 до складу виконавчого органу Товариства приймається наглядовою радою Товариства, протягом 5 днів після закінчення строку подання пропозицій акціонерів, який передбачений пунктом 6.5 цього Положення.

Рішення про відмову від включення кандидата до списку кандидатур для голосування на виборах до складу виконавчого органу Товариства може бути прийняте наглядовою радою тільки у разі:

- недотримання строку, встановленого пунктом 6.5 цього Положення;
- відсутність даних, передбачених пунктом 6.6 цього Положення;
- якщо особа, яка висувається для обрання до складу виконавчого органу, не відповідає вимогам, що встановлені пунктам 4.2, 4.3, 4.4, 6.4 цього Положення;
- якщо кількість кандидатів, які пропонуються до складу виконавчого органу одним акціонером (членом наглядової ради) перевищують кількісний склад виконавчого органу.

6.8. Наглядова рада не пізніше як за 10 днів до проведення засідання наглядової ради, на якій буде вирішуватись питання про обрання виконавчого органу, повинна направити рекомендованим листом або вручити за особистим

підписом кожному кандидату, включеному до списку кандидатур для голосування на виборах до складу виконавчого органу 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 до складу виконавчого органу Товариства, має право у будь-який час зняти свою кандидатуру, письмово повідомивши про це Товариство.

6.9. Рішення про обрання голови та членів виконавчого органу приймається простою більшістю голосів членів наглядової ради (більше 50 відсотків голосів членів наглядової ради), які беруть участь у засіданні. Голосування здійснюється з використанням бюлетенів для голосування. Голосування проводиться окремо щодо кандидатури кожного з кандидатів, внесених до списку для голосування, але єдиним бюлетенем для голосування.

6.10. Якщо жоден з претендентів на посаду голови виконавчого органу, внесених до списку для голосування, не набрав зазначеної у пункті 6.9 цього Положення кількості голосів, проводиться другий тур, у якому на голосування ставляться кандидатури двох претендентів, які набрали відносну більшість голосів за результатами першого туру. Особа вважається обраною головою виконавчого органу, якщо у другому турі за неї проголосувала більшість членів наглядової ради, які беруть участь у засіданні та мають право голосу.

6.11. Якщо кількість кандидатів, які набрали зазначену у пункті 6.9 цього Положення кількість голосів, перевищує кількісний склад членів виконавчого органу, що обираються до його складу, обраними членами виконавчого органу вважаються перші 3 особи, які набрали найбільшу кількість голосів.

6.12. Якщо кількість кандидатів, які набрали зазначену у пункті 6.9 цього Положення кількість голосів, менша від кількісного складу виконавчого органу, що обирається до складу виконавчого органу, проводиться другий тур, у якому на голосування ставляться кандидатури перших 3 кандидатів, які набрали відносну більшість голосів за результатами першого туру, однак меншу ніж кількість голосів зазначену у пункті 6.9.. Претендент вважається обраний до складу виконавчого органу, якщо у другому турі за нього проголосувала більшість членів наглядової ради, які беруть участь у засіданні.

6.13. Якщо за результатами другого туру обрання виконавчого органу у повному складі не сформовано, скликається позачергове засідання наглядової ради, до порядку денного якого вноситься питання про обрання виконавчого органу. У такому разі повноваження членів діючого виконавчого органу продовжуються до дати ухвалення наглядовою радою рішення про обрання (призначення) нового складу виконавчого органу.

6.14. Протягом 10 днів з дати обрання (призначення) виконавчого органу Товариства голова виконавчого органу призначає першого заступника голови виконавчого органу із складу обраних наглядовою радою членів виконавчого органу Товариства та розподіляє обов'язки між членами виконавчого органу.

7. ЗАСІДАННЯ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ

7.1. Однією із форм роботи виконавчого органу є засідання, які проводяться у разі необхідності, але не рідше 1 одного разу на квартал.

7.2. Кожний член виконавчого органу має право вимагати проведення засідання виконавчого органу та вносити питання до порядку денного засідання.

7.3. 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 виконавчого органу.

7.4. На засіданні виконавчого органу ведеться протокол. Протокол засідання виконавчого органу підписується головою та надається за вимогою для ознайомлення члену виконавчого органу, члену наглядової ради, члену ревізійної комісії або представнику профспілкового чи іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу.

7.5. Засідання виконавчого органу скликаються головою виконавчого органу:

- 1) згідно із квартальним (місячним) планом роботи виконавчого органу;
- 2) за власною ініціативою голови виконавчого органу;
- 3) за ініціативою наглядової ради Товариства;
- 4) за ініціативою ревізійної комісії Товариства;
- 5) за ініціативою члена виконавчого органу Товариства.

7.6. План роботи виконавчого органу формується відповідно до рішень загальних зборів, наглядової ради, пропозицій голови та членів виконавчого органу.

План роботи виконавчого органу включає:

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

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

7.7. Голова виконавчого органу визначає:

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

7.8. Голова виконавчого органу організує повідомлення у письмовій формі членів виконавчого органу та осіб, які запрошуються для участі у засіданні виконавчого органу, про його проведення, із зазначенням інформації, визначеної у пункті 7.7. цього Положення, не пізніше як за 10 днів до дати

проведення засідання. До повідомлення додаються матеріали, які необхідні членам виконавчого органу для підготовки до засідання.

7.9. Голова виконавчого органу головує на засіданні виконавчого органу та організує його проведення.

7.10. Засідання виконавчого органу вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь не менше 2/3 від загальної кількості членів виконавчого органу.

7.11. Розгляд питань порядку денного відбувається на засіданні виконавчого органу у такому порядку:

- 1) виступ члена виконавчого органу або запрошеної особи з доповіддю щодо питання порядку денного;
- 2) відповіді доповідача на питання членів виконавчого органу;
- 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.

7.12. Виконавчий орган може розглядати та приймати рішення з питань, не внесених до порядку денного засідання, якщо ніхто з присутніх на засіданні членів виконавчого органу не заперечує проти розгляду цих питань.

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

Рішення виконавчого органу вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини членів виконавчого органу, присутніх на засіданні.

7.14. Голова виконавчого органу організує ведення протоколів засідання виконавчого органу. Протокол засідання виконавчого органу має бути остаточно оформлений у строк не більше 5 робочих днів з дня проведення засідання.

Протокол засідання виконавчого органу повинен містити:

- 1) повне найменування Товариства;
- 2) дату та місце проведення засідання виконавчого органу;
- 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) поіменні підсумки голосування та рішення, прийняті виконавчим органом.

Протокол засідання підписується головою засідання та всіма членами виконавчого органу, які брали участь у засіданні, та підшивається до книги протоколів засідання виконавчого органу.

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

7.16. Член виконавчого органу, який не згоден із рішеннями, прийнятими на засіданні, може протягом 5 днів з дати проведення засідання викласти у

письмовій формі і надати свої зауваження особі, яка головує на засіданні виконавчого органу. Зауваження членів виконавчого органу додаються до протоколу і стають його невід'ємною частиною.

7.17. Рішення виконавчого органу, прийняті в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання усіма працівниками Товариства.

7.18. Голова виконавчого органу забезпечує доведення рішень виконавчого органу до їх виконавців у вигляді виписок із протоколу окремо щодо кожного питання протягом 5 днів з дати складання протоколу засідання виконавчого органу.

7.19. Контроль за виконанням рішень, прийнятих виконавчим органом, здійснює голова виконавчого органу і за його дорученням один або декілька членів виконавчого органу Товариства.

7.20. Протокол засідання виконавчого органу підшивається до книги протоколів та зберігається в архіві Товариства протягом усього строку діяльності Товариства.

Книга протоколів або засвідчені витяги з неї повинні надаватися для ознайомлення акціонерам та посадовим особам органів управління Товариства.

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

8. ЗВІТНІСТЬ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ

8.1. Виконавчий орган є підзвітним загальним зборам акціонерів і наглядовій раді Товариства.

8.2. За підсумками року виконавчий орган зобов'язаний звітувати перед загальними зборами акціонерів Товариства.

8.3. Виконавчий орган повинен регулярно щоквартально звітувати перед наглядовою радою Товариства.

8.4. Виконавчий орган 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.

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

8.6. Окрім регулярних звітів наглядовій раді, виконавчий орган зобов'язаний:

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;

4) надавати наглядовій раді оригінальний примірник або належним чином засвідчену копію протоколу засідання виконавчого органу та наказу (розпорядження) голови виконавчого органу (крім кадрового) протягом 3 днів з дати оформлення протоколу, видання наказу (розпорядження).

8.7. Звіт виконавчого органу, 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.