

## Регулярна інформація (XML)

# Інформація щодо освіти та стажу роботи посадових осіб емітента

1)Посада	Голова правління
2)Прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи або повне найменування юридичної особи	Береза Анатолій Валентинович
3)Паспортні дані фізичної особи (серія, номер, дата видачі, орган, який видав)* або ідентифікаційний код за ЄДРПОУ юридичної особи	д/нд/н д/н
4)Рік народження**	1957
5)Освіта**	Вища
6)Стаж роботи (років)**	40
7)Найменування підприємства та	

<b>попередня посада, яку займав**</b>	
<b>8) дата набуття повноважень та термін, на який обрано (призначено)</b>	10.04.2014, 3 роки
<b>9) Опис</b>	<p>Повноваження та обов'язки голови правління: - видача довіреностей на здійснення певних дій від імені АТ; - право першого підпису під фінансовими та іншими документами АТ; - відкриття у банківських установах розрахункових та інших рахунків АТ; - затвердження штату, призначення на посади та звільнення працівників АТ; - підписання колективного договору з трудовим колективом на підставі спільного рішення правління та наглядової ради; - реалізація заходів заохочення працівників АТ або накладання стягнення на них; - представництво інтересів АТ у відносинах з державними та іншими органами, підприємствами, установами та організаціями; - організація ведення протоколів засідань правління. Непогашених судимостей за корисливі та посадові злочини не має. Розмір виплаченої винагороди у 2015 році склав 520565 грн., винагороду в натуральній формі не отримував. Посади, які особа обіймала протягом останніх 5 років: Голова правління. Стаж роботи 40 років. Посади на будь-яких інших підприємствах не обіймає. Посадова особа не надала згоду на розкриття паспортних даних. Змін у персональному складі щодо посадової особи у звітному році не було.</p>

<b>1) Посада</b>	Член правління, перший заступник голови правління
<b>2) Прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи або повне найменування юридичної особи</b>	Певзнер Григорій Михайлович
<b>3) Паспортні дані фізичної особи (серія, номер, дата видачі, орган, який видав)* або ідентифікаційний код за ЄДРПОУ юридичної особи</b>	д/нд/н д/н
<b>4) Рік народження**</b>	1948
<b>5) Освіта**</b>	Вища
<b>6) Стаж роботи (років)**</b>	49
<b>7) Найменування підприємства та</b>	

<p><b>попередня посада, яку займав**</b></p>	
<p><b>8)дата набуття повноважень та термін, на який обрано (призначено)</b></p>	<p>10.04.2014, 3 роки</p>
<p><b>9)Опис</b></p>	<p>Повноваження та обов'язки члена правління: - затвердження поточних планів господарської діяльності АТ, на підставі затверджених загальними зборами акціонерів та/або наглядовою радою планів розвитку АТ; - затвердження штатного розкладу після його розгляду наглядовою радою, тарифних ставок, окладів працівників АТ, затвердження положення про оплату праці і всіх видів заохочень працівників АТ; - затвердження, за погодженням з наглядовою радою АТ, щорічних кошторисів на утримання апарату управління АТ, об'єктів соціальної сфери АТ; - створення, ліквідація та реорганізація внутрішніх структурних підрозділів, відділів і служб АТ; - прийняття рішення по розпорядженню майном АТ, включаючи грошові кошти; - затвердження спільним рішенням правління і наглядової ради АТ колективного договору; - видання локальних актів, що регулюють взаємовідносини між підрозділами АТ; - затвердження положення про посади робітників АТ, посадових інструкцій, зокрема керівників і провідних спеціалістів АТ, наділених організаційно-розпорядчими і адміністративно-господарськими повноваженнями; затвердження за поданням голови правління трудових договорів, а у передбачених законодавством випадках трудових контрактів на виконання особливо важливих робіт з посадовими особами, керівниками і провідними спеціалістами АТ; - прийняття рішення за поданням голови правління про прийняття на роботу і звільнення з роботи провідних спеціалістів АТ, застосування до них мір заохочення і накладання стягнень; - організація ведення бухгалтерського обліку і звітності АТ; - представлення, узгоджених з наглядовою радою, на затвердження загальним зборам річного звіту і балансу АТ, порядку розподілу і використання прибутку, нарахування і виплату дивідендів; - прийняття рішення з будь-яких інших питань, пов'язаних з поточною діяльністю АТ, і не віднесених до компетенції загальних зборів і наглядової ради АТ. непогашених судимостей за корисливі та посадові злочини не має. Розмір виплаченої винагороди у 2015 році склав 59652 грн., винагороду в натуральній формі не отримував. Посади, які особа обіймала протягом останніх 5 років: перший заступник генерального директора – технічний директор, перший заступник голови правління-технічний директор, Член правління. Стаж роботи 49 років. Посади на будь-яких інших підприємствах не обіймає. Посадова особа не надала згоду на розкриття паспортних даних. Змін у персональному складі щодо посадової особи у звітному році не було.</p>

<p><b>1)Посада</b></p>	<p>Член правління, заступник голови правління</p>
<p><b>2)Прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи або повне найменування юридичної особи</b></p>	<p>Пікалов Сергій Миколайович</p>

3)Паспортні дані фізичної особи (серія, номер, дата видачі, орган, який видав)* або ідентифікаційний код за ЄДРПОУ юридичної особи	д/нд/н д/н
4)Рік народження**	1954
5)Освіта**	Вища
6)Стаж роботи (років)**	44
7)Найменування підприємства та попередня посада, яку займав**	БАТ"Запоріжжябразив" - Заступник голови правління з зовнішньоекономічних зв'язків та збуту
8)дата набуття повноважень та термін, на який обрано (призначено)	10.04.2014, 3 роки
9)Опис	<p>Повноваження та обов'язки члена правління: -затвердження поточних планів господарської діяльності АТ, на підставі затверджених загальними зборами акціонерів та/або наглядовою радою планів розвитку АТ; - затвердження штатного розкладу після його розгляду наглядовою радою, тарифних ставок, окладів працівників АТ, затвердження положення про оплату праці і всіх видів заохочень працівників АТ; - затвердження, за погодженням з наглядовою радою АТ, щорічних кошторисів на утримання апарату управління АТ, об'єктів соціальної сфери АТ; - створення, ліквідація та реорганізація внутрішніх структурних підрозділів, відділів і служб АТ; - прийняття рішення по розпорядженню майном АТ, включаючи грошові кошти; - затвердження спільним рішенням правління і наглядової ради АТ колективного договору; - видання локальних актів, що регулюють взаємовідносини між підрозділами АТ; - затвердження положення про посади робітників АТ, посадових інструкцій, зокрема керівників і провідних спеціалістів АТ, наділених організаційно-розпорядчими і адміністративно-господарськими повноваженнями; затвердження за поданням голови правління трудових договорів, а у передбачених законодавством випадках трудових контрактів на виконання особливо важливих робіт з посадовими особами, керівниками і провідними спеціалістами АТ; - прийняття рішення за поданням голови правління про прийняття на роботу і звільнення з роботи провідних спеціалістів АТ, застосування до них мір заохочення і накладання стягнень; - організація ведення бухгалтерського обліку і звітності АТ; - представлення, узгоджених з наглядовою радою, на затвердження загальним зборам річного звіту і балансу АТ, порядку розподілу і використання прибутку, нарахування і виплату дивідендів; - прийняття рішення з будь-яких інших питань, пов'язаних з поточною діяльністю АТ, і не віднесених до компетенції загальних зборів і наглядової ради АТ. непогашених судимостей за корисливі та посадові злочини не має. Розмір виплаченої винагороди у 2015 році склав 12662 грн. винагороду в натуральній формі не отримав. Посади цієї особи обіймав протягом</p>

2015 році склав 42000 грн., винагороду в натуральній формі не отримував. посади, які особа обіймала протягом останніх 5 років: Заступник голови правління з зовнішньоекономічних зв'язків та збуту, Член правління. Стаж роботи 44 роки. Посади на будь-яких інших підприємствах не обіймає. Посадова особа не надала згоду на розкриття паспортних даних. Змін у персональному складі щодо посадової особи у звітному році не було.

<b>1)Посада</b>	Член правління
<b>2)Прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи або повне найменування юридичної особи</b>	Гуназа Юлія Миколаївна
<b>3)Паспортні дані фізичної особи (серія, номер, дата видачі, орган, який видав)* або ідентифікаційний код за ЄДРПОУ юридичної особи</b>	д/нд/н д/н
<b>4)Рік народження**</b>	1984
<b>5)Освіта**</b>	Вища
<b>6)Стаж роботи (років)**</b>	9
<b>7)Найменування підприємства та попередня посада, яку займав**</b>	ПАТ "Запоріжжябразив" - заступник головного бухгалтера з фінансових питань
<b>8)дата набуття повноважень та термін, на який обрано (призначено)</b>	18.12.2015, 1 рік та 4 місяці
	Повноваження та обов'язки члена правління: - затвердження поточних планів господарської діяльності АТ, на підставі затверджених загальними зборами акціонерів та/або наглядовою радою планів розвитку АТ; - затвердження штатного розкладу після його розгляду наглядовою радою, тарифних ставок, окладів працівників АТ, затвердження положення про оплату праці і всіх видів заохочень працівників АТ; - затвердження, за погодженням з наглядовою радою АТ, щорічних кошторисів на утримання апарату управління АТ, об'єктів соціальної сфери АТ; - створення, ліквідація та реорганізація внутрішніх структурних підрозділів, відділів і служб АТ; - прийняття рішення по розпорядженню майном АТ, включаючи грошові кошти; - затвердження спільним

## 9)Опис

рішенням правління і наглядової ради АТ колективного договору; - видання локальних актів, що регулюють взаємовідносини між підрозділами АТ; - затвердження положення про посади робітників АТ, посадових інструкцій, зокрема керівників і провідних спеціалістів АТ, наділених організаційно-розпорядчими і адміністративно-господарськими повноваженнями; затвердження за поданням голови правління трудових договорів, а у передбачених законодавством випадках трудових контрактів на виконання особливо важливих робіт з посадовими особами, керівниками і провідними спеціалістами АТ; - прийняття рішення за поданням голови правління про прийняття на роботу і звільнення з роботи провідних спеціалістів АТ, застосування до них мір заохочення і накладання стягнень; - організація ведення бухгалтерського обліку і звітності АТ; - представлення, узгоджених з наглядовою радою, на затвердження загальним зборам річного звіту і балансу АТ, порядку розподілу і використання прибутку, нарахування і виплату дивідендів; - прийняття рішення з будь-яких інших питань, пов'язаних з поточною діяльністю АТ, і не віднесених до компетенції загальних зборів і наглядової ради АТ. Непогашених судимостей за корисливі та посадові злочини не має. Винагороду у 2015 році, у т.ч. в натуральній формі, посадова особа не отримувала. Посади, які особа обіймала протягом останніх 5 років: начальник фінансового відділу бухгалтерії, заступник головного бухгалтера по фінансовим питанням, Член правління, Заступник голови правління по фінансовим питанням – фінансовий директор. Стаж роботи 9 років. Посади на будь-яких інших підприємствах не обіймає. Посадова особа не надала згоду на розкриття паспортних даних. Обґрунтування змін у персональному складі: 18.12.2015р. Наглядовою радою Товариства прийнято рішення обрати Гуназу Юлію Миколаївну на посаду Члена правління, Заступник голови правління по фінансовим питанням – фінансовий директор у зв'язку із вакантністю посади (Протокол Наглядової ради від 18.12.2015р.).

1)Посада	Член правління, головний бухгалтер
2)Прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи або повне найменування юридичної особи	Мельник Марія Іванівна
3)Паспортні дані фізичної особи (серія, номер, дата видачі, орган, який видав)* або ідентифікаційний код за ЄДРПОУ юридичної особи	д/нд/н д/н
4)Рік народження**	1937
5)Освіта**	Вища

6) Стаж роботи (років)**	59
7) Найменування підприємства та попередня посада, яку займав**	ВАТ "Запоріжжябразив" - головний бухгалтер
8) дата набуття повноважень та термін, на який обрано (призначено)	10.04.2014, 3 роки
9) Опис	<p>Повноваження та обов'язки члена правління: - затвердження поточних планів господарської діяльності АТ, на підставі затверджених загальними зборами акціонерів та/або наглядовою радою планів розвитку АТ; - затвердження штатного розкладу після його розгляду наглядовою радою, тарифних ставок, окладів працівників АТ, затвердження положення про оплату праці і всіх видів заохочень працівників АТ; - затвердження, за погодженням з наглядовою радою АТ, щорічних кошторисів на утримання апарату управління АТ, об'єктів соціальної сфери АТ; - створення, ліквідація та реорганізація внутрішніх структурних підрозділів, відділів і служб АТ; - прийняття рішення по розпорядженню майном АТ, включаючи грошові кошти; - затвердження спільним рішенням правління і наглядової ради АТ колективного договору; - видання локальних актів, що регулюють взаємовідносини між підрозділами АТ; - затвердження положення про посади робітників АТ, посадових інструкцій, зокрема керівників і провідних спеціалістів АТ, наділених організаційно-розпорядчими і адміністративно-господарськими повноваженнями; затвердження за поданням голови правління трудових договорів, а у передбачених законодавством випадках трудових контрактів на виконання особливо важливих робіт з посадовими особами, керівниками і провідними спеціалістами АТ; - прийняття рішення за поданням голови правління про прийняття на роботу і звільнення з роботи провідних спеціалістів АТ, застосування до них мір заохочення і накладання стягнень; - організація ведення бухгалтерського обліку і звітності АТ; - представлення, узгоджених з наглядовою радою, на затвердження загальним зборам річного звіту і балансу АТ, порядку розподілу і використання прибутку, нарахування і виплату дивідендів; - прийняття рішення з будь-яких інших питань, пов'язаних з поточною діяльністю АТ, і не віднесених до компетенції загальних зборів і наглядової ради АТ. Повноваження та обов'язки головного бухгалтера: - організація та ведення бухгалтерського обліку на підприємстві на підставі єдиних методологічних принципів бухгалтерського обліку; - забезпечення фіксування всіх господарських операцій в первинних документах; - організація документообігу і звітності Товариства відповідно до чинного законодавства; - забезпечення обліку, раціонального використання і збереження майна Товариства; - забезпечення дотримання законності в діяльності Товариства; - визначення умов оплати праці осіб, які перебувають у трудових відносинах з Товариством; - розгляд результатів аудиторських перевірок та перевірок контролюючих органів; - усунення недоліків у разі їх виявлення. Непогашених судимостей за корисливі та посадові злочини не має. Розмір виплаченої винагороди у 2015 році склав 62945 грн., винагороду в натуральній формі не отримувала. Посади, які особа обіймала протягом останніх 5 років: головний бухгалтер, Член правління. Стаж роботи 59 років. Посади на будь-яких інших підприємствах не обіймає. Посадова особа не надала згоду на розкриття паспортних даних. Змін у персональному складі щодо посадової особи у звітному</p>

році не було. Дата набуття повноважень члена правління 10.04.2014р., термін на який обрано - 3 роки; Дата набуття повноважень головного бухгалтера - 03.03.1983р. , термін на який обрано - безстроково.

<b>1)Посада</b>	Член правління
<b>2)Прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи або повне найменування юридичної особи</b>	Бойко Юрій Валерійович
<b>3)Паспортні дані фізичної особи (серія, номер, дата видачі, орган, який видав)* або ідентифікаційний код за ЄДРПОУ юридичної особи</b>	д/нд/н д/н
<b>4)Рік народження**</b>	1967
<b>5)Освіта**</b>	Вища
<b>6)Стаж роботи (років)**</b>	39
<b>7)Найменування підприємства та попередня посада, яку займав**</b>	ВАТ"Запоріжбразив" - начальник цеху плавки електрокорунду нормального
<b>8)дата набуття повноважень та термін, на який обрано (призначено)</b>	10.04.2014, 3 роки
	<p>Повноваження та обов'язки члена правління: - затвердження поточних планів господарської діяльності АТ, на підставі затверджених загальними зборами акціонерів та/або наглядовою радою планів розвитку АТ; - затвердження штатного розкладу після його розгляду наглядовою радою, тарифних ставок, окладів працівників АТ, затвердження положення про оплату праці і всіх видів заохочень працівників АТ; - затвердження, за погодженням з наглядовою радою АТ, щорічних кошторисів на утримання апарату управління АТ, об'єктів соціальної сфери АТ; - створення, ліквідація та реорганізація внутрішніх структурних підрозділів, відділів і служб АТ; - прийняття рішення по розпорядженню майном АТ, включаючи грошові кошти; - затвердження спільним рішенням правління і наглядової ради АТ колективного договору; - видання локальних актів, що регулюють взаємовідносини між підрозділами АТ; - затвердження положення про посади робітників АТ, посадових</p>



## 9)Опис

інструкцій, зокрема керівників і провідних спеціалістів АТ, наділених організаційно-розпорядчими і адміністративно-господарськими повноваженнями; затвердження за поданням голови правління трудових договорів, а у передбачених законодавством випадках трудових контрактів на виконання особливо важливих робіт з посадовими особами, керівниками і провідними спеціалістами АТ; - прийняття рішення за поданням голови правління про прийняття на роботу і звільнення з роботи провідних спеціалістів АТ, застосування до них мір заохочення і накладання стягнень; - організація ведення бухгалтерського обліку і звітності АТ; - представлення, узгоджених з наглядовою радою, на затвердження загальним зборам річного звіту і балансу АТ, порядку розподілу і використання прибутку, нарахування і виплату дивідендів; - прийняття рішення з будь-яких інших питань, пов'язаних з поточною діяльністю АТ, і не віднесених до компетенції загальних зборів і наглядової ради АТ. Непогашених судимостей за корисливі та посадові злочини не має. Розмір виплаченої винагороди у 2015 році склав 62945 грн., винагороду в натуральній формі не отримував. Посади, які особа обіймала протягом останніх 5 років: заступник генерального директора з виробництва, заступник голови правління з виробництва, Член правління. Стаж роботи 39 років. Посади на будь-яких інших підприємствах не обіймає. Посадова особа не надала згоду на розкриття паспортних даних. Змін у персональному складі щодо посадової особи у звітному році не було.

1)Посада	Член правління
2)Прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи або повне найменування юридичної особи	Дубиніна Світлана Миколаївна
3)Паспортні дані фізичної особи (серія, номер, дата видачі, орган, який видав)* або ідентифікаційний код за ЄДРПОУ юридичної особи	д/нд/н д/н
4)Рік народження**	1977
5)Освіта**	Вища
6)Стаж роботи (років)**	21
7)Найменування підприємства та попередня посада, яку займав**	ВАТ"Запоріжбразив" - начальник планово-економічного відділу

8) дата набуття повноважень та термін, на який обрано (призначено)	10.04.2014, 3 роки
9) Опис	<p>Повноваження та обов'язки члена правління: - затвердження поточних планів господарської діяльності АТ, на підставі затверджених загальними зборами акціонерів та/або наглядовою радою планів розвитку АТ; - затвердження штатного розкладу після його розгляду наглядовою радою, тарифних ставок, окладів працівників АТ, затвердження положення про оплату праці і всіх видів заохочень працівників АТ; - затвердження, за погодженням з наглядовою радою АТ, щорічних кошторисів на утримання апарату управління АТ, об'єктів соціальної сфери АТ; - створення, ліквідація та реорганізація внутрішніх структурних підрозділів, відділів і служб АТ; - прийняття рішення по розпорядженню майном АТ, включаючи грошові кошти; - затвердження спільним рішенням правління і наглядової ради АТ колективного договору; - видання локальних актів, що регулюють взаємовідносини між підрозділами АТ; - затвердження положення про посади робітників АТ, посадових інструкцій, зокрема керівників і провідних спеціалістів АТ, наділених організаційно-розпорядчими і адміністративно-господарськими повноваженнями; затвердження за поданням голови правління трудових договорів, а у передбачених законодавством випадках трудових контрактів на виконання особливо важливих робіт з посадовими особами, керівниками і провідними спеціалістами АТ; - прийняття рішення за поданням голови правління про прийняття на роботу і звільнення з роботи провідних спеціалістів АТ, застосування до них мір заохочення і накладання стягнень; - організація ведення бухгалтерського обліку і звітності АТ; - представлення, узгоджених з наглядовою радою, на затвердження загальним зборам річного звіту і балансу АТ, порядку розподілу і використання прибутку, нарахування і виплату дивідендів; - прийняття рішення з будь-яких інших питань, пов'язаних з поточною діяльністю АТ, і не віднесених до компетенції загальних зборів і наглядової ради АТ. Непогашених судимостей за корисливі та посадові злочини не має. Розмір виплаченої винагороди у 2015 році склав 29150 грн., винагороду в натуральній формі не отримувалп. Посади, які особа обіймала протягом останніх 5 років: начальник планово-економічного відділу, головний економіст, Член правління. Стаж роботи 21 рік. Посади на будь-яких інших підприємствах не обіймає. Посадова особа не надала згоду на розкриття паспортних даних. Змін у персональному складі щодо посадової особи у звітному році не було.</p>

1) Посада	Голова Наглядової ради
2) Прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи або повне найменування юридичної особи	"Erentale enterprises limited"
3) Паспортні дані фізичної особи (серія, номер, дата видачі, орган, який видав)*	

або ідентифікаційний код за ЄДРПОУ юридичної особи	Д/НД/Н Д/Н
4)Рік народження**	0
5)Освіта**	д/н
6)Стаж роботи (років)**	0
7)Найменування підприємства та попередня посада, яку займав**	д/н
8)дата набуття повноважень та термін, на який обрано (призначено)	09.04.2015, 3 роки
 9)Опис	 <p>Повноваження та обов'язки: До виключної компетенції Голови наглядової ради належить: - організація роботи наглядової ради, скликання засідань наглядової ради, відкриття загальних зборів, обрання секретаря загальних зборів; - право (на підставі рішень наглядової ради) за своїм підписом і печаткою АТ видавати розпорядження з питань, які відносяться до компетенції наглядової ради, обов'язкових для виконання правлінням; - право від імені Товариства підписувати контракти з головою та членами правління; - право від імені Товариства підписувати цивільно-правові або трудові договори (контракти) з головою та членами ревізійної комісії; - право від імені Товариства укладати договори, контракти, угоди, інші правоустановчі документи, у тому числі зовнішньоторгові. Винагороду у 2014 році, у т.ч. в натуральній формі, посадова особа не отримувала (члени наглядової ради виконують свої обов'язки на безоплатній основі). Інформація про непогашені судимості за корисливі та посадові злочини, стаж керівної роботи, освіту, рік народження, попередніх посад та посад, які особа обіймала протягом останніх 5 років, посад на інших підприємствах, паспортних даних не наводиться, оскільки посадова особа є юридичною. Код за ЄДРПОУ відсутній, тому що посадова особа - нерезидент. Обґрунтування змін у персональному складі: 09.04.2015р. загальними зборами акціонерів було прийнято рішення припинити повноваження "Erentale enterprises limited" на посаді Голови Наглядової ради у зв'язку із закінченням строку дії повноважень та обрати "Erentale enterprises limited" на посаду Голови Наглядової ради на новий термін (Протокол загальних зборів акціонерів № 17 від 09.04.2015р.)</p>

1)Посада	Член Наглядової ради
2)Прізвище, ім'я, по батькові фізичної	

особи або повне найменування юридичної особи	"STEUERMANN" Investitions- und Handelsgesellschaft mbH
3)Паспортні дані фізичної особи (серія, номер, дата видачі, орган, який видав)* або ідентифікаційний код за ЄДРПОУ юридичної особи	д/нд/н д/н
4)Рік народження**	0
5)Освіта**	д/н
6)Стаж роботи (років)**	0
7)Найменування підприємства та попередня посада, яку займав**	д/н
8)дата набуття повноважень та термін, на який обрано (призначено)	09.04.2015, 3 роки
	<p>Повноваження та обов'язки члена наглядової ради: - затвердження положень, якими регулюються питання, пов'язані з діяльністю АТ, крім положень, затвердження яких законом або Статутом Товариства віднесено до компетенції інших органів АТ; - визначення організаційної структури АТ; - підготовка порядку денного загальних зборів, прийняття рішення про дату їх проведення та про включення пропозицій до порядку денного, крім скликання акціонерами позачергових загальних зборів; - прийняття рішення про проведення чергових та позачергових загальних зборів; - розгляд за поданням правління, для прийняття рішень загальними зборами акціонерів документів по створенню, реорганізації і ліквідації дочірніх підприємств, філій і представництв, а також їх статутів і положень, надання по ним висновків для загальних зборів акціонерів; - затвердження за поданням правління, умов і розмірів оплати праці і винагороди посадових осіб та керівників структурних підрозділів АТ, його дочірніх підприємств, філій і представництв; - прийняття рішення про продаж раніше викуплених АТ акцій, розміщення АТ інших цінних паперів, крім акцій, викуп розміщених АТ інших, крім акцій, цінних паперів; - затвердження ринкової вартості майна у випадках, передбачених чинним законодавством України; - обрання та припинення повноважень голови та членів правління, членів інших органів АТ; - затвердження умов контрактів, які укладатимуться з головою та членами виконавчого органу, встановлення розміру їх винагороди; прийняття рішення про відсторонення голови та членів правління від здійснення повноважень та обрання особи, яка тимчасово здійснюватиме повноваження голови правління; - затвердження умов цивільно-правових або трудових договорів (контрактів) з головою та членами ревізійної комісії,</p>

## 9)Опис

РЕРА

встановлення розміру їх винагороди; - здійснення аналізу, регулювання і координації дій правління АТ відносно управління всією поточною діяльністю і виконання статутних положень АТ, вивчення кон'юнктури ринку, планування і організація ефективного маркетингу; - узгодження кандидатур посадових осіб, а також головних спеціалістів з організаційно-розпорядчими функціями і адміністративно-господарськими повноваженнями, а також працівників, трудові обов'язки яких пов'язані з рухом товарно-матеріальних цінностей АТ, дочірніх підприємств, філій і представництв, вивільнення і розірвання з ними трудових договорів і угод; - організація, у разі необхідності, спеціальних перевірок фінансово-господарської діяльності АТ, розгляд питань про притягнення до відповідальності посадових осіб АТ за результатами ревізій і перевірок; - обрання реєстраційної комісії, за винятком випадків, встановлених чинним законодавством України; - обрання аудитора АТ та визначення умов договору, що укладатиметься з ним, встановлення розміру оплати його послуг; - визначення дати складання переліку осіб, які мають право на отримання дивідендів, порядку та строків виплати дивідендів; - визначення дати складання переліку акціонерів, які мають бути повідомлені про проведення загальних зборів акціонерів; - розгляд і прийняття рішень за звітами, які подають правління і ревізійна комісія АТ за квартал; попередній розгляд поданих правлінням річних звітів, балансів АТ і висновків по ним ревізійної комісії для винесення на затвердження загальними зборами акціонерів, складання письмового висновку за даними документами для зборів акціонерів; - вирішення питань про участь АТ у промислово-фінансових групах та інших об'єднаннях, про заснування інших юридичних осіб; - прийняття рішення про вчинення значного правочину, якщо ринкова вартість майна або послуг, що є його предметом, становить від 10 до 25% вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності АТ; прийняття рішення про безоплатне відчуження майна; - визначення розмірів, джерел утворення і порядку використання фондів АТ; - визначення ймовірності визнання АТ неплатоспроможним внаслідок прийняття ним на себе зобов'язань або їх виконання, у тому числі внаслідок виплати дивідендів або викупу акцій; - прийняття рішення про оцінювача майна АТ та затвердження умов договору, що укладатиметься з ним, встановлення розміру оплати його послуг; - прийняття рішення про обрання (заміну) реєстратора власників іменних цінних паперів АТ або депозитарію цінних паперів та затвердження умов договору, що укладатиметься з ним, встановлення розміру оплати його послуг; - надсилання пропозиції акціонерам про придбання належних їм простих акцій особою (особами), яка придбала контрольний пакет акцій, в порядку, передбаченому чинним законодавством; - визначення ймовірності визнання АТ неплатоспроможним внаслідок прийняття ним на себе зобов'язань або їх виконання, у тому числі внаслідок виплати дивідендів або викупу акцій; - прийняття рішення про оцінювача майна АТ та затвердження умов договору, що укладатиметься з ним, встановлення розміру оплати його послуг; - прийняття рішення про обрання (заміну) реєстратора власників іменних цінних паперів АТ або депозитарію цінних паперів та затвердження умов договору, що укладатиметься з ним, встановлення розміру оплати його послуг; - надсилання пропозиції акціонерам про придбання належних їм простих акцій особою (особами), яка придбала контрольний пакет акцій, в порядку, передбаченому чинним законодавством. Винагороду у 2015 році, у т.ч. в натуральній формі, посадова особа не отримувала (члени наглядової ради виконують свої обов'язки на безоплатній основі). Інформація про непогашені судимості за корисливі та посадові злочини, стаж керівної роботи, освіту, рік народження, попередніх посад та посад, які особа обіймала протягом останніх 5 років, посад на інших підприємствах, паспортних даних не наводиться, оскільки посадова особа є юридичною. Код за ЄДРПОУ

відсутній, тому що посадова особа - нерезидент. Обґрунтування змін у персональному складі: 09.04.2015р. загальними зборами акціонерів було прийнято рішення припинити повноваження "STEUERMANN" Investitions- und Handelsgesellschaft mbH на посаді члена Наглядової ради у зв'язку із закінченням строку дії повноважень та обрати "STEUERMANN" Investitions- und Handelsgesellschaft mbH на посаду члена Наглядової ради на новий термін (Протокол загальних зборів акціонерів № 17 від 09.04.2015р.)

<b>1)Посада</b>	Член Наглядової ради
<b>2)Прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи або повне найменування юридичної особи</b>	"Tarewood industries limited"
<b>3)Паспортні дані фізичної особи (серія, номер, дата видачі, орган, який видав)* або ідентифікаційний код за ЄДРПОУ юридичної особи</b>	д/нд/н д/н
<b>4)Рік народження**</b>	0
<b>5)Освіта**</b>	д/н
<b>6)Стаж роботи (років)**</b>	0
<b>7)Найменування підприємства та попередня посада, яку займав**</b>	д/н
<b>8)дата набуття повноважень та термін, на який обрано (призначено)</b>	09.04.2015, 3 роки
	Повноваження та обов'язки члена наглядової ради: - затвердження положень, якими регулюються питання, пов'язані з діяльністю АТ, крім положень, затвердження яких законом або Статутом Товариства віднесено до компетенції інших органів АТ; - визначення організаційної структури АТ; - підготовка порядку денного загальних зборів, прийняття рішення про дату їх проведення та про включення пропозицій до порядку денного, крім скликання акціонерами позачергових загальних зборів; - прийняття рішення про проведення чергових та позачергових загальних зборів; - розгляд за поданням правління, для прийняття рішень загальними зборами

РЕРА  
9)Опис

акціонерів документів по створенню, реорганізації і ліквідації дочірніх підприємств, філій і представництв, а також їх статутів і положень, надання по ним висновків для загальних зборів акціонерів; - затвердження за поданням правління, умов і розмірів оплати праці і винагороди посадових осіб та керівників структурних підрозділів АТ, його дочірніх підприємств, філій і представництв; - прийняття рішення про продаж раніше викуплених АТ акцій, розміщення АТ інших цінних паперів, крім акцій, викуп розміщених АТ інших, крім акцій, цінних паперів; - затвердження ринкової вартості майна у випадках, передбачених чинним законодавством України; - обрання та припинення повноважень голови та членів правління, членів інших органів АТ; - затвердження умов контрактів, які укладатимуться з головою та членами виконавчого органу, встановлення розміру їх винагороди; прийняття рішення про відсторонення голови та членів правління від здійснення повноважень та обрання особи, яка тимчасово здійснюватиме повноваження голови правління; - затвердження умов цивільно-правових або трудових договорів (контрактів) з головою та членами ревізійної комісії, встановлення розміру їх винагороди; - здійснення аналізу, регулювання і координації дій правління АТ відносно управління всією поточною діяльністю і виконання статутних положень АТ, вивчення кон'юнктури ринку, планування і організація ефективного маркетингу; - узгодження кандидатур посадових осіб, а також головних спеціалістів з організаційно-розпорядчими функціями і адміністративно-господарськими повноваженнями, а також працівників, трудові обов'язки яких пов'язані з рухом товарно-матеріальних цінностей АТ, дочірніх підприємств, філій і представництв, вивільнення і розірвання з ними трудових договорів і угод; - організація, у разі необхідності, спеціальних перевірок фінансово-господарської діяльності АТ, розгляд питань про притягнення до відповідальності посадових осіб АТ за результатами ревізій і перевірок; - обрання реєстраційної комісії, за винятком випадків, встановлених чинним законодавством України; - обрання аудитора АТ та визначення умов договору, що укладатиметься з ним, встановлення розміру оплати його послуг; - визначення дати складання переліку осіб, які мають право на отримання дивідендів, порядку та строків виплати дивідендів; - визначення дати складання переліку акціонерів, які мають бути повідомлені про проведення загальних зборів акціонерів; - розгляд і прийняття рішень за звітами, які подають правління і ревізійна комісія АТ за квартал; попередній розгляд поданих правлінням річних звітів, балансів АТ і висновків по ним ревізійної комісії для винесення на затвердження загальними зборами акціонерів, складання письмового висновку за даними документами для зборів акціонерів; - вирішення питань про участь АТ у промислово-фінансових групах та інших об'єднаннях, про заснування інших юридичних осіб; - прийняття рішення про вчинення значного правочину, якщо ринкова вартість майна або послуг, що є його предметом, становить від 10 до 25% вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності АТ; прийняття рішення про безоплатне відчуження майна; - визначення розмірів, джерел утворення і порядку використання фондів АТ; - визначення ймовірності визнання АТ неплатоспроможним внаслідок прийняття ним на себе зобов'язань або їх виконання, у тому числі внаслідок виплати дивідендів або викупу акцій; - прийняття рішення про оцінювача майна АТ та затвердження умов договору, що укладатиметься з ним, встановлення розміру оплати його послуг; - прийняття рішення про обрання (заміну) реєстратора власників іменних цінних паперів АТ або депозитарію цінних паперів та затвердження умов договору, що укладатиметься з ним, встановлення розміру оплати його послуг; - надсилання пропозиції акціонерам про придбання належних їм простих акцій особою (особами), яка придбала контрольний пакет акцій, в порядку, передбаченому чинним законодавством; - визначення ймовірності визнання АТ

неплатоспроможним внаслідок прийняття ним на себе зобов'язань або їх виконання, у тому числі внаслідок виплати дивідендів або викупу акцій; - прийняття рішення про оцінювача майна АТ та затвердження умов договору, що укладатиметься з ним, встановлення розміру оплати його послуг; - прийняття рішення про обрання (заміну) реєстратора власників іменних цінних паперів АТ або депозитарію цінних паперів та затвердження умов договору, що укладатиметься з ним, встановлення розміру оплати його послуг; - надсилання пропозиції акціонерам про придбання належних їм простих акцій особою (особами), яка придбала контрольний пакет акцій, в порядку, передбаченому чинним законодавством. Винагороду у 2015 році, у т.ч. в натуральній формі, посадова особа не отримувала (члени наглядової ради виконують свої обов'язки на безоплатній основі). Інформація про непогашені судимості за корисливі та посадові злочини, стаж керівної роботи, освіту, рік народження, попередніх посад та посад, які особа обіймала протягом останніх 5 років, посад на інших підприємствах, паспортних даних не наводиться, оскільки посадова особа є юридичною. Код за ЄДРПОУ відсутній, тому що посадова особа - нерезидент. Обґрунтування змін у персональному складі: 09.04.2015р. загальними зборами акціонерів було прийнято рішення припинити повноваження "Tarewood industries limited" на посаді члена Наглядової ради у зв'язку із закінченням строку дії повноважень та обрати "Tarewood industries limited" на посаду члена Наглядової ради на новий термін (Протокол загальних зборів акціонерів № 17 від 09.04.2015р.)

<b>1)Посада</b>	Член Наглядової ради
<b>2)Прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи або повне найменування юридичної особи</b>	ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО "СТРАХОВА КОМПАНІЯ "МЕГА-ПОЛІС"
<b>3)Паспортні дані фізичної особи (серія, номер, дата видачі, орган, який видав)* або ідентифікаційний код за ЄДРПОУ юридичної особи</b>	д/н30860173 д/н
<b>4)Рік народження**</b>	0
<b>5)Освіта**</b>	д/н
<b>6)Стаж роботи (років)**</b>	0
<b>7)Найменування підприємства та</b>	д/н



попередня посада, яку займав**	
8) дата набуття повноважень та термін, на який обрано (призначено)	09.04.2015, 3 роки
9) Опис	<p>Повноваження та обов'язки члена наглядової ради: - затвердження положень, якими регулюються питання, пов'язані з діяльністю АТ, крім положень, затвердження яких законом або Статутом Товариства віднесено до компетенції інших органів АТ; - визначення організаційної структури АТ; - підготовка порядку денного загальних зборів, прийняття рішення про дату їх проведення та про включення пропозицій до порядку денного, крім скликання акціонерами позачергових загальних зборів; - прийняття рішення про проведення чергових та позачергових загальних зборів; - розгляд за поданням правління, для прийняття рішень загальними зборами акціонерів документів по створенню, реорганізації і ліквідації дочірніх підприємств, філій і представництв, а також їх статутів і положень, надання по ним висновків для загальних зборів акціонерів; - затвердження за поданням правління, умов і розмірів оплати праці і винагороди посадових осіб та керівників структурних підрозділів АТ, його дочірніх підприємств, філій і представництв; - прийняття рішення про продаж раніше викуплених АТ акцій, розміщення АТ інших цінних паперів, крім акцій, викуп розміщених АТ інших, крім акцій, цінних паперів; - затвердження ринкової вартості майна у випадках, передбачених чинним законодавством України; - обрання та припинення повноважень голови та членів правління, членів інших органів АТ; - затвердження умов контрактів, які укладатимуться з головою та членами виконавчого органу, встановлення розміру їх винагороди; прийняття рішення про відсторонення голови та членів правління від здійснення повноважень та обрання особи, яка тимчасово здійснюватиме повноваження голови правління; - затвердження умов цивільно-правових або трудових договорів (контрактів) з головою та членами ревізійної комісії, встановлення розміру їх винагороди; - здійснення аналізу, регулювання і координації дій правління АТ відносно управління всією поточною діяльністю і виконання статутних положень АТ, вивчення кон'юнктури ринку, планування і організація ефективного маркетингу; - узгодження кандидатур посадових осіб, а також головних спеціалістів з організаційно-розпорядчими функціями і адміністративно-господарськими повноваженнями, а також працівників, трудові обов'язки яких пов'язані з рухом товарно-матеріальних цінностей АТ, дочірніх підприємств, філій і представництв, вивільнення і розірвання з ними трудових договорів і угод; - організація, у разі необхідності, спеціальних перевірок фінансово-господарської діяльності АТ, розгляд питань про притягнення до відповідальності посадових осіб АТ за результатами ревізій і перевірок; - обрання реєстраційної комісії, за винятком випадків, встановлених чинним законодавством України; - обрання аудитора АТ та визначення умов договору, що укладатиметься з ним, встановлення розміру оплати його послуг; - визначення дати складання переліку осіб, які мають право на отримання дивідендів, порядку та строків виплати дивідендів; - визначення дати складання переліку акціонерів, які мають бути повідомлені про проведення загальних зборів акціонерів; - розгляд і прийняття рішень за звітами, які подають правління і ревізійна комісія АТ за квартал; попередній розгляд поданих правлінням річних звітів, балансів АТ і висновків по ним ревізійної комісії для винесення на затвердження загальними зборами акціонерів, складання письмового висновку за даними документами для зборів акціонерів; - вирішення питань про участь АТ у промислово-фінансових групах та інших</p>

об'єднаннях, про заснування інших юридичних осіб; - прийняття рішення про вчинення значного правочину, якщо ринкова вартість майна або послуг, що є його предметом, становить від 10 до 25% вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності АТ; прийняття рішення про безоплатне відчуження майна; - визначення розмірів, джерел утворення і порядку використання фондів АТ; - визначення ймовірності визнання АТ неплатоспроможним внаслідок прийняття ним на себе зобов'язань або їх виконання, у тому числі внаслідок виплати дивідендів або викупу акцій; - прийняття рішення про оцінювача майна АТ та затвердження умов договору, що укладатиметься з ним, встановлення розміру оплати його послуг; - прийняття рішення про обрання (заміну) реєстратора власників іменних цінних паперів АТ або депозитарію цінних паперів та затвердження умов договору, що укладатиметься з ним, встановлення розміру оплати його послуг; - надсилання пропозиції акціонерам про придбання належних їм простих акцій особою (особами), яка придбала контрольний пакет акцій, в порядку, передбаченому чинним законодавством; - визначення ймовірності визнання АТ неплатоспроможним внаслідок прийняття ним на себе зобов'язань або їх виконання, у тому числі внаслідок виплати дивідендів або викупу акцій; - прийняття рішення про оцінювача майна АТ та затвердження умов договору, що укладатиметься з ним, встановлення розміру оплати його послуг; - прийняття рішення про обрання (заміну) реєстратора власників іменних цінних паперів АТ або депозитарію цінних паперів та затвердження умов договору, що укладатиметься з ним, встановлення розміру оплати його послуг; - надсилання пропозиції акціонерам про придбання належних їм простих акцій особою (особами), яка придбала контрольний пакет акцій, в порядку, передбаченому чинним законодавством. Винагороду у 2015 році, у т.ч. в натуральній формі, посадова особа не отримувала (члени наглядової ради виконують свої обов'язки на безоплатній основі). Інформація про непогашені судимості за корисливі та посадові злочини, стаж керівної роботи, освіту, рік народження, попередніх посад та посад, які особа обіймала протягом останніх 5 років, посад на інших підприємствах, паспортних даних не наводиться, оскільки посадова особа є юридичною. Обґрунтування змін у персональному складі: 09.04.2015р. загальними зборами акціонерів було прийнято рішення припинити повноваження ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА "СТРАХОВА КОМПАНІЯ "МЕГА-ПОЛІС" на посаді члена Наглядової ради у зв'язку із закінченням строку дії повноважень та обрати ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО "СТРАХОВА КОМПАНІЯ "МЕГА-ПОЛІС" на посаду члена Наглядової ради на новий термін (Протокол загальних зборів акціонерів № 17 від 09.04.2015р.)

РЕП

1)Посада	Член Наглядової ради
2)Прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи або повне найменування юридичної особи	ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ЕНЕРГОТЕХПРОМ"
3)Паспортні дані фізичної особи (серія, номер, дата видачі, орган, який видав)*	

номер, дата видачі, орган, який видав, або ідентифікаційний код за ЄДРПОУ юридичної особи	д/н32309445 д/н
4)Рік народження**	0
5)Освіта**	д/н
6)Стаж роботи (років)**	0
7)Найменування підприємства та попередня посада, яку займав**	д/н
8)дата набуття повноважень та термін, на який обрано (призначено)	09.04.2015, 3 роки
	 <p>Повноваження та обов'язки члена наглядової ради: - затвердження положень, якими регулюються питання, пов'язані з діяльністю АТ, крім положень, затвердження яких законом або Статутом Товариства віднесено до компетенції інших органів АТ; - визначення організаційної структури АТ; - підготовка порядку денного загальних зборів, прийняття рішення про дату їх проведення та про включення пропозицій до порядку денного, крім скликання акціонерами позачергових загальних зборів; - прийняття рішення про проведення чергових та позачергових загальних зборів; - розгляд за поданням правління, для прийняття рішень загальними зборами акціонерів документів по створенню, реорганізації і ліквідації дочірніх підприємств, філій і представництв, а також їх статутів і положень, надання по ним висновків для загальних зборів акціонерів; - затвердження за поданням правління, умов і розмірів оплати праці і винагороди посадових осіб та керівників структурних підрозділів АТ, його дочірніх підприємств, філій і представництв; - прийняття рішення про продаж раніше викуплених АТ акцій, розміщення АТ інших цінних паперів, крім акцій, викуп розміщених АТ інших, крім акцій, цінних паперів; - затвердження ринкової вартості майна у випадках, передбачених чинним законодавством України; - обрання та припинення повноважень голови та членів правління, членів інших органів АТ; - затвердження умов контрактів, які укладатимуться з головою та членами виконавчого органу, встановлення розміру їх винагороди; прийняття рішення про відсторонення голови та членів правління від здійснення повноважень та обрання особи, яка тимчасово здійснюватиме повноваження голови правління; - затвердження умов цивільно-правових або трудових договорів (контрактів) з головою та членами ревізійної комісії, встановлення розміру їх винагороди; - здійснення аналізу, регулювання і координації дій правління АТ відносно управління всією поточною діяльністю і виконання статутних положень АТ, вивчення кон'юнктури ринку, планування і організація ефективного маркетингу; - узгодження кандидатур посадових осіб, а також головних спеціалістів з організаційно-розпорядчими функціями і адміністративно-господарськими повноваженнями, а також працівників, трудові обов'язки яких пов'язані з рухом товарно-матеріальних цінностей АТ, дочірніх</p>

## 9)Опис

підприємств, філій і представництв, вивільнення і розірвання з ними трудових договорів і угод; - організація, у разі необхідності, спеціальних перевірок фінансово-господарської діяльності АТ, розгляд питань про притягнення до відповідальності посадових осіб АТ за результатами ревізій і перевірок; - обрання реєстраційної комісії, за винятком випадків, встановлених чинним законодавством України; - обрання аудитора АТ та визначення умов договору, що укладатиметься з ним, встановлення розміру оплати його послуг; - визначення дати складання переліку осіб, які мають право на отримання дивідендів, порядку та строків виплати дивідендів; - визначення дати складання переліку акціонерів, які мають бути повідомлені про проведення загальних зборів акціонерів; - розгляд і прийняття рішень за звітами, які подають правління і ревізійна комісія АТ за квартал; попередній розгляд поданих правлінням річних звітів, балансів АТ і висновків по ним ревізійної комісії для винесення на затвердження загальними зборами акціонерів, складання письмового висновку за даними документами для зборів акціонерів; - вирішення питань про участь АТ у промислово-фінансових групах та інших об'єднаннях, про заснування інших юридичних осіб; - прийняття рішення про вчинення значного правочину, якщо ринкова вартість майна або послуг, що є його предметом, становить від 10 до 25% вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності АТ; прийняття рішення про безоплатне відчуження майна; - визначення розмірів, джерел утворення і порядку використання фондів АТ; - визначення ймовірності визнання АТ неплатоспроможним внаслідок прийняття ним на себе зобов'язань або їх виконання, у тому числі внаслідок виплати дивідендів або викупу акцій; - прийняття рішення про оцінювача майна АТ та затвердження умов договору, що укладатиметься з ним, встановлення розміру оплати його послуг; - прийняття рішення про обрання (заміну) реєстратора власників іменних цінних паперів АТ або депозитарію цінних паперів та затвердження умов договору, що укладатиметься з ним, встановлення розміру оплати його послуг; - надсилання пропозиції акціонерам про придбання належних їм простих акцій особою (особами), яка придбала контрольний пакет акцій, в порядку, передбаченому чинним законодавством; - визначення ймовірності визнання АТ неплатоспроможним внаслідок прийняття ним на себе зобов'язань або їх виконання, у тому числі внаслідок виплати дивідендів або викупу акцій; - прийняття рішення про оцінювача майна АТ та затвердження умов договору, що укладатиметься з ним, встановлення розміру оплати його послуг; - прийняття рішення про обрання (заміну) реєстратора власників іменних цінних паперів АТ або депозитарію цінних паперів та затвердження умов договору, що укладатиметься з ним, встановлення розміру оплати його послуг; - надсилання пропозиції акціонерам про придбання належних їм простих акцій особою (особами), яка придбала контрольний пакет акцій, в порядку, передбаченому чинним законодавством. Винагороду у 2015 році, у т.ч. в натуральній формі, посадова особа не отримувала (члени наглядової ради виконують свої обов'язки на безоплатній основі). Інформація про непогашені судимості за корисливі та посадові злочини, стаж керівної роботи, освіту, рік народження, попередніх посад та посад, які особа обіймала протягом останніх 5 років, посад на інших підприємствах, паспортних даних не наводиться, оскільки посадова особа є юридичною. Обґрунтування змін у персональному складі: 09.04.2015р. загальними зборами акціонерів було прийнято рішення припинити повноваження ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ЕНЕРГОТЕХПРОМ" на посаді члена Наглядової ради у зв'язку із закінченням строку дії повноважень та обрати ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ЕНЕРГОТЕХПРОМ" на посаду члена Наглядової ради на новий термін (Протокол загальних зборів акціонерів № 17 від 09.04.2015р.)

<b>1)Посада</b>	Член Наглядової ради
<b>2)Прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи або повне найменування юридичної особи</b>	Жуліна Віра Дмитрівна
<b>3)Паспортні дані фізичної особи (серія, номер, дата видачі, орган, який видав)* або ідентифікаційний код за ЄДРПОУ юридичної особи</b>	д/нд/н д/н
<b>4)Рік народження**</b>	1953
<b>5)Освіта**</b>	Вища
<b>6)Стаж роботи (років)**</b>	44
<b>7)Найменування підприємства та попередня посада, яку займав**</b>	ВАТ "Запоріжбразив"- начальник управління з охорони навколишнього середовища
<b>8)дата набуття повноважень та термін, на який обрано (призначено)</b>	09.04.2015, 3 роки
	<p>Повноваження та обов'язки члена наглядової ради: - затвердження положень, якими регулюються питання, пов'язані з діяльністю АТ, крім положень, затвердження яких законом або Статутом Товариства віднесено до компетенції інших органів АТ; - визначення організаційної структури АТ; - підготовка порядку денного загальних зборів, прийняття рішення про дату їх проведення та про включення пропозицій до порядку денного, крім скликання акціонерами позачергових загальних зборів; - прийняття рішення про проведення чергових та позачергових загальних зборів; - розгляд за поданням правління, для прийняття рішень загальними зборами акціонерів документів по створенню, реорганізації і ліквідації дочірніх підприємств, філій і представництв, а також їх статутів і положень, надання по ним висновків для загальних зборів акціонерів; - затвердження за поданням правління, умов і розмірів оплати праці і винагороди посадових осіб та керівників структурних підрозділів АТ, його дочірніх підприємств, філій і представництв; - прийняття рішення про продаж раніше викуплених АТ акцій, розміщення АТ інших цінних паперів, крім акцій, викуп розміщених АТ інших, крім акцій,</p>

9)Опис

цінних паперів; - затвердження ринкової вартості майна у випадках, передбачених чинним законодавством України; - обрання та припинення повноважень голови та членів правління, членів інших органів АТ; - затвердження умов контрактів, які укладатимуться з головою та членами виконавчого органу, встановлення розміру їх винагороди; прийняття рішення про відсторонення голови та членів правління від здійснення повноважень та обрання особи, яка тимчасово здійснюватиме повноваження голови правління; - затвердження умов цивільно-правових або трудових договорів (контрактів) з головою та членами ревізійної комісії, встановлення розміру їх винагороди; - здійснення аналізу, регулювання і координації дій правління АТ відносно управління всією поточною діяльністю і виконання статутних положень АТ, вивчення кон'юнктури ринку, планування і організація ефективного маркетингу; - узгодження кандидатур посадових осіб, а також головних спеціалістів з організаційно-розпорядчими функціями і адміністративно-господарськими повноваженнями, а також працівників, трудові обов'язки яких пов'язані з рухом товарно-матеріальних цінностей АТ, дочірніх підприємств, філій і представництв, вивільнення і розірвання з ними трудових договорів і угод; - організація, у разі необхідності, спеціальних перевірок фінансово-господарської діяльності АТ, розгляд питань про притягнення до відповідальності посадових осіб АТ за результатами ревізій і перевірок; - обрання реєстраційної комісії, за винятком випадків, встановлених чинним законодавством України; - обрання аудитора АТ та визначення умов договору, що укладатиметься з ним, встановлення розміру оплати його послуг; - визначення дати складання переліку осіб, які мають право на отримання дивідендів, порядку та строків виплати дивідендів; - визначення дати складання переліку акціонерів, які мають бути повідомлені про проведення загальних зборів акціонерів; - розгляд і прийняття рішень за звітами, які подають правління і ревізійна комісія АТ за квартал; попередній розгляд поданих правлінням річних звітів, балансів АТ і висновків по ним ревізійної комісії для винесення на затвердження загальними зборами акціонерів, складання письмового висновку за даними документами для зборів акціонерів; - вирішення питань про участь АТ у промислово-фінансових групах та інших об'єднаннях, про заснування інших юридичних осіб; - прийняття рішення про вчинення значного правочину, якщо ринкова вартість майна або послуг, що є його предметом, становить від 10 до 25% вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності АТ; прийняття рішення про безоплатне відчуження майна; - визначення розмірів, джерел утворення і порядку використання фондів АТ; - визначення ймовірності визнання АТ неплатоспроможним внаслідок прийняття ним на себе зобов'язань або їх виконання, у тому числі внаслідок виплати дивідендів або викупу акцій; - прийняття рішення про оцінювача майна АТ та затвердження умов договору, що укладатиметься з ним, встановлення розміру оплати його послуг; - прийняття рішення про обрання (заміну) реєстратора власників іменних цінних паперів АТ або депозитарію цінних паперів та затвердження умов договору, що укладатиметься з ним, встановлення розміру оплати його послуг; - надсилання пропозиції акціонерам про придбання належних їм простих акцій особою (особами), яка придбала контрольний пакет акцій, в порядку, передбаченому чинним законодавством; - визначення ймовірності визнання АТ неплатоспроможним внаслідок прийняття ним на себе зобов'язань або їх виконання, у тому числі внаслідок виплати дивідендів або викупу акцій; - прийняття рішення про оцінювача майна АТ та затвердження умов договору, що укладатиметься з ним, встановлення розміру оплати його послуг; - прийняття рішення про обрання (заміну) реєстратора власників іменних цінних паперів АТ або депозитарію цінних паперів та затвердження умов договору, що укладатиметься з ним, встановлення розміру оплати його послуг; - надсилання

пропозиції акціонерам про придбання належних їм простих акцій особою (особами), яка придбала контрольний пакет акцій, в порядку, передбаченому чинним законодавством. Непогашених судимостей за корисливі та посадові злочини не має. Винагороду у 2015 році, у т.ч. в натуральній формі, посадова особа не отримувала (члени наглядової ради виконують свої обов'язки на безоплатній основі). Посади, які особа обіймала протягом останніх 5 років: член Наглядової ради, головний технолог, в.о. заступника голови правління по технології та перспективним розробкам – головний технолог. Стаж роботи 44 роки. Посади на будь-яких інших підприємствах не обіймає. Посадова особа не надала згоду на розкриття паспортних даних. Обґрунтування змін у персональному складі: 09.04.2015р. загальними зборами акціонерів було прийнято рішення припинити повноваження Жуліної Віри Дмитрівни на посаді члена Наглядової ради у зв'язку із закінченням строку дії повноважень та обрати Жуліну Віру Дмитрівну на посаду члена Наглядової ради на новий термін (Протокол загальних зборів акціонерів № 17 від 09.04.2015р.)

<b>1)Посада</b>	Голова ревізійної комісії
<b>2)Прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи або повне найменування юридичної особи</b>	Калюжний Кирило Ростиславович
<b>3)Паспортні дані фізичної особи (серія, номер, дата видачі, орган, який видав)* або ідентифікаційний код за ЄДРПОУ юридичної особи</b>	д/нд/н д/н
<b>4)Рік народження**</b>	1976
<b>5)Освіта**</b>	Вища
<b>6)Стаж роботи (років)**</b>	18
<b>7)Найменування підприємства та попередня посада, яку займав**</b>	ТОВ "Енерготехпром" - юрисконсульт
<b>8)дата набуття повноважень та термін, на який обрано (призначено)</b>	09.04.2015, 3 роки

## 9)Опис

Повноваження та обов'язки: Ревізійна комісія для реалізації своїх функцій має право: витребувати у АТ документи стосовно фінансово-господарської діяльності АТ; вимагати скликання засідань наглядової ради та позачергових загальних зборів;- вносити пропозиції до порядку денного загальних зборів; вимагати від працівників АТ пояснень з питань, що віднесені до компетенції ревізійної комісії; здійснювати інші дії, передбачені статутом АТ та чинним законодавством. Ревізійна комісія зобов'язана: підтверджувати достовірність даних, що містяться у звітах та інших фінансових документів або встановлювати факт їх недостовірності; інформувати наглядову раду та виконавчий орган про виявлені факти порушення встановленого законодавством порядку ведення бухгалтерської звітності та здійснення фінансово-господарської діяльності; надавати виконавчому органу не пізніше ніж за 45 днів до дати проведення чергових загальних зборів висновок за підсумками перевірки фінансово-господарської діяльності АТ за рік; вимагати позачергового скликання загальних зборів у разі виникнення загрози суттєвим інтересам АТ або виявлення зловживань, вчинених посадовими особами; здійснювати інші дії, передбачені статутом АТ та чинним законодавством. непогашених судимостей за корисливі та посадові злочини не має. Винагороду у 2015 році, у т.ч. в натуральній формі, посадова особа не отримувала (члени ревізійної комісії виконують свої обов'язки на безоплатній основі). Посади, які особа обіймала протягом останніх 5 років: член Наглядової ради, головний спеціаліст з виробництва карбіду кремнію у відділі головного технолога, начальник управління з охорони навколишнього середовища. Стаж роботи 18 років. Обіймає посаду юрисконсульта на ТОВАРИСТВІ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ЕНЕРГОТЕХПРОМ", місцезнаходження: 01010, м.Київ, вул. Січевого Повстання, буд. 28. Посадова особа не надала згоду на розкриття паспортних даних. Обґрунтування змін у персональному складі: 09.04.2015р. загальними зборами акціонерів було прийнято рішення припинити повноваження Калюжного Кирила Ростиславовича на посаді Голови ревізійної комісії у зв'язку із закінченням строку дії повноважень та обрати Калюжного Кирила Ростиславовича на посаду Голови ревізійної комісії на новий термін (Протокол загальних зборів акціонерів № 17 від 09.04.2015р.)

1)Посада	Член ревізійної комісії
2)Прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи або повне найменування юридичної особи	Тарасенко Анатолій Павлович
3)Паспортні дані фізичної особи (серія, номер, дата видачі, орган, який видав)* або ідентифікаційний код за ЄДРПОУ юридичної особи	д/нд/н д/н



4)Рік народження**	1948
5)Освіта**	Вища
6)Стаж роботи (років)**	48
7)Найменування підприємства та попередня посада, яку займав**	BAT "Запоріжбразив" - заступник начльника відділ організації праці та заробітної плати
8)дата набуття повноважень та термін, на який обрано (призначено)	09.04.2015, 3 роки
9)Опис	<p>Повноваження та обов'язки: Ревізійна комісія для реалізації своїх функцій має право: витребувати у АТ документи стосовно фінансово-господарської діяльності АТ; вимагати скликання засідань наглядової ради та позачергових загальних зборів; - вносити пропозиції до порядку денного загальних зборів; вимагати від працівників АТ пояснень з питань, що віднесені до компетенції ревізійної комісії; здійснювати інші дії, передбачені статутом АТ та чинним законодавством. Ревізійна комісія зобов'язана: підтверджувати достовірність даних, що містяться у звітах та інших фінансових документів або встановлювати факт їх недостовірності; інформувати наглядову раду та виконавчий орган про виявлені факти порушення встановленого законодавством порядку ведення бухгалтерської звітності та здійснення фінансово-господарської діяльності; надавати виконавчому органу не пізніше ніж за 45 днів до дати проведення чергових загальних зборів висновок за підсумками перевірки фінансово-господарської діяльності АТ за рік; вимагати позачергового скликання загальних зборів у разі виникнення загрози суттєвим інтересам АТ або виявлення зловживань, вчинених посадовими особами; здійснювати інші дії, передбачені статутом АТ та чинним законодавством. Непогашених судимостей за корисливі та посадові злочини не має. Винагороду у 2015 році, у т.ч. в натуральній формі, посадова особа не отримувала (члени ревізійної комісії виконують свої обов'язки на безоплатній основі). Посади, які особа обіймала протягом останніх 5 років: член ревізійної комісії, начальник відділу праці та заробітної плати, заступник головного економіста - начальник відділу організації праці та заробітної плати. Стаж роботи 48 років. Посади на будь-яких інших підприємствах не обіймає. Посадова особа не надала згоду на розкриття паспортних даних. Обґрунтування змін у персональному складі: 09.04.2015р. загальними зборами акціонерів було прийнято рішення припинити повноваження Тарасенко Анатолія Павловича на посаді Члена ревізійної комісії у зв'язку із закінченням строку дії повноважень та обрати Тарасенко Анатолія Павловича на посаду Члена ревізійної комісії на новий термін (Протокол загальних зборів акціонерів № 17 від 09.04.2015р.)</p>

1)Посада

Член ревізійної комісії

2)Прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи або повне найменування юридичної особи	Ракус Людмила Миколаївна
3)Паспортні дані фізичної особи (серія, номер, дата видачі, орган, який видав)* або ідентифікаційний код за ЄДРПОУ юридичної особи	д/нд/н д/н
4)Рік народження**	1962
5)Освіта**	Вища
6)Стаж роботи (років)**	35
7)Найменування підприємства та попередня посада, яку займав**	ВАТ "Запоріжбразив" - заступник головного бухгалтера
8)дата набуття повноважень та термін, на який обрано (призначено)	09.04.2015, 3 роки
9)Опис	<p>Повноваження та обов'язки: Ревізійна комісія для реалізації своїх функцій має право: витребувати у АТ документи стосовно фінансово-господарської діяльності АТ; вимагати скликання засідань наглядової ради та позачергових загальних зборів; - вносити пропозиції до порядку денного загальних зборів; вимагати від працівників АТ пояснень з питань, що віднесені до компетенції ревізійної комісії; здійснювати інші дії, передбачені статутом АТ та чинним законодавством. Ревізійна комісія зобов'язана: підтверджувати достовірність даних, що містяться у звітах та інших фінансових документів або встановлювати факт їх недостовірності; інформувати наглядову раду та виконавчий орган про виявлені факти порушення встановленого законодавством порядку ведення бухгалтерської звітності та здійснення фінансово-господарської діяльності; надавати виконавчому органу не пізніше ніж за 45 днів до дати проведення чергових загальних зборів висновок за підсумками перевірки фінансово-господарської діяльності АТ за рік; вимагати позачергового скликання загальних зборів у разі виникнення загрози суттєвим інтересам АТ або виявлення зловживань, вчинених посадовими особами; здійснювати інші дії, передбачені статутом АТ та чинним законодавством. Непогашених судимостей за корисливі та посадові злочини не має. Винагороду у 2015 році, у т.ч. в натуральній формі, посадова особа не отримувала (члени ревізійної комісії виконують свої обов'язки на безоплатній основі). Посади, які особа обіймала протягом останніх 5 років: член ревізійної комісії, заступник</p>

головного бухгалтера. Стаж роботи 35 років. Посади на будь-яких інших підприємствах не обіймає. Посадова особа не надала згоду на розкриття паспортних даних. Обґрунтування змін у персональному складі: 09.04.2015р. загальними зборами акціонерів було прийнято рішення припинити повноваження Ракус Людмили Миколаївни на посаді Члена ревізійної комісії у зв'язку із закінченням строку дії повноважень та обрати Ракус Людмилу Миколаївну на посаду Члена ревізійної комісії на новий термін (Протокол загальних зборів акціонерів № 17 від 09.04.2015р.)

\* Зазначається у разі надання згоди фізичної особи на розкриття паспортних даних. У разі ненадання згоди посадової особи на розкриття паспортних даних про це зазначається у описі.

\*\* Заповнюється щодо фізичних осіб.

[Агентство](#)[Новини](#)[Бази даних](#)[Послуги](#)[Web-сайти](#)[Підтримка](#)