



Ми робимо
інформацію доступною

[Агентство](#)
[Новини](#)
[Бази даних](#)
[Послуги](#)
[Web-сайти](#)
[Підтримка](#)
[Заявки на публікацію](#)
[Введіть ЄДРПОУ](#)

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	Кулагін Юрій Михайлович
3)Паспортні дані фізичної особи (серія, номер, дата видачі, орган, який видав)* або ідентифікаційний код за ЄДРПОУ юридичної особи	EM588560 02.06.2000 Кам'янобрідським РВ УМВС України в Луганській області
4)Рік народження**	1967
5)Освіта**	вища
6)Стаж керівної роботи (років)**	23
7)Найменування підприємства та	

попередня посада, яку займав**	
8)дата обрання та термін, на який обрано	28.03.2013, 3 роки
<p>9)Опис</p>	<p>До компетенції Голови Правління належить: * затвердження щорічних кошторисів штатного розкладу та посадових окладів працівників Товариства (крім посадових осіб органів управління Товариства); * самостійно укладає від імені Товариства будь-які правочини, договори, контракти, в тому числі зовнішньоекономічні, якщо ринкова вартість майна або послуг, що є його предметом, становить до 750 000,00 (сімсот п'ятдесят тисяч) гривень, або на еквівалентну суму в іншій валюті за офіційним обмінним курсом НБУ на дату подання документів. Рішення про вчинення правочину, якщо ринкова вартість майна або послуг, що є його предметом, становить від 750 000, 00 грн. або на еквівалентну суму в іншій валюті за офіційним обмінним курсом НБУ на дату подання документів погоджуються з Наглядовою радою Товариства. * від імені Товариства призначає керівників структурних підрозділів, філій та представництв; * затверджує організаційно-розпорядчу та виробничо-господарську структуру Товариства, Правила внутрішнього розпорядку та інші внутрішні положення, накази та інструкції, обов'язкові для виконання всім персоналом Товариства та які пов'язані з оперативною діяльністю Товариства, за виключенням тих, прийняття яких відноситься до компетенції інших органів управління Товариства; * забезпечує виконання рішень Загальних зборів акціонерів та Наглядової Ради, зобов'язань перед бюджетом та контрагентами по цивільним угодам, вирішує питання ліквідації дебіторської заборгованості у порядку, який не суперечить діючому законодавству; * користується правом найму на роботу та звільнення всіх працівників Товариства, приймає до них заходи заохочення та покарання; * приймає рішення про пред'явлення від імені Товариства претензій до юридичних та фізичних осіб та про задоволення претензій, пред'явлених до Товариства; * здійснює суворий контроль за раціональним та економним використанням матеріальних, трудових та фінансових ресурсів; * забезпечує створення безпечних умов праці для робітників Товариства, виконання законодавства про охорону навколишнього середовища; * забезпечує дотримання законності в діяльності Товариства; * встановлює перелік відомостей, які складають комерційну таємницю, або які є конфіденційною інформацією Товариства. * здійснення інших дій передбачених цим Статутом, внутрішніми нормативними документами Товариства, рішенням Загальних зборів акціонерів і Наглядової Ради. У разі тимчасової відсутності Голови Правління на період відпустки, відрядження, хвороби його обов'язки виконує призначеною нею особою, що оформлюється наказом по Товариству. Голова Правління може доручати вирішення окремих питань, що входять до його компетенції, своїм заступникам або керівникам структурних підрозділів, в межах, передбачених Статутом Товариства та Положенням. Голова Правління здійснює розподіл обов'язків між членами Правління та має право здійснювати передачу своїх прав, визначених у пункті 4.4 Положення. Голова Правління не має права передавати іншим членам Правління такі права: - право видавати від імені Товариства векселі, поруки, гарантії, майнові поручительства; - право затверджувати штатний розклад Товариства та штатні розклади філій, представництв; - право визначати розміри посадових окладів всіх працівників Товариства; - право підписувати Колективний договір. Також має 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.</p>

визначених повноважень самостійно та у складі правління вирішувати питання поточної діяльності Товариства.

3. Діяти від імені Товариства на підставі довіреності, виданої Головою Правління. 4. Вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданнях Правління. 5. Ініціювати скликання засідань Правління. 6. Надавати у письмовій формі зауваження до рішень Правління. 7. Отримувати справедливу винагороду за виконання функцій члена Правління, розмір якої встановлюється Наглядовою радою. Зобов'язаний: 1. Діяти в інтересах Товариства добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень. 2. Керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, актами внутрішнього регулювання Товариства. 3. Виконувати рішення, прийняті Загальними зборами та Наглядовою радою. 4. Особисто брати участь у засіданнях Правління, а за запрошенням (на вимогу) Наглядової ради - у засіданнях Наглядової ради, у чергових та позачергових Загальних зборах. Завчасно повідомляти Голову Правління про неможливість участі у засіданнях Правління із зазначенням причини. 5. Дотримуватися встановлених у Товариства правил та процедур щодо конфлікту інтересів та здійснення правочинів, щодо яких є заінтересованість, своєчасно розкривати інформацію про наявність потенційного конфлікту інтересів та про правочини, щодо яких є заінтересованість. 6. Дотримуватися встановленої у Товариства інформаційної політики. Не розголошувати конфіденційну інформацію, включаючи комерційну та державну таємницю, яка стала відомою у зв'язку із виконанням функцій члена Правління, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також не використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб. 7. Контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання Правління в межах питань, що відносяться до компетенції окремого члена Правління. 8. Завчасно готуватися до засідань Правління, зокрема, знайомитись 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 Правління. 10. Своєчасно надавати Наглядовій раді, Ревізору, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Товариства повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства. Не має непогашеної судимості за корисливі та посадові злочини. Стаж керівної роботи - 23 роки. Переобрано на посаду 28.03.2013 р. терміном на 3 роки. Протягом останніх 5 років обіймав посади: голова правління.

РЕД

1)Посада	Член правління, головний бухгалтер
2)Прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи або повне найменування юридичної особи	Молоток Тетяна Пилипівна
3)Паспортні дані фізичної особи (серія, номер, дата видачі, орган, який видав)* або ідентифікаційний код за ЄДРПОУ	EM251805 03.07.1999 Артемівським РВ УМВС України в Луганській області

юридичної особи	
4)Рік народження**	1954
5)Освіта**	вища
6)Стаж керівної роботи (років)**	28
7)Найменування підприємства та попередня посада, яку займав**	ТОВ "ПКК" "Луганський верстатобудівний завод" , головний бухгалтер
8)дата обрання та термін, на який обрано	28.03.2013, 3 роки
	<p>Як Член Правління має 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. Діяти від імені Товариства на підставі довіреності, виданої Головою Правління. 4. Вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданнях Правління. 5. Ініціювати скликання засідань Правління. 6. Надавати у письмовій формі зауваження до рішень Правління. 7. Отримувати справедливую винагороду за виконання функцій члена Правління, розмір якої встановлюється Наглядовою радою. Як Член Правління зобов'язана: 1. Діяти в інтересах Товариства добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень. 2. Керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, актами внутрішнього регулювання Товариства. 3. Виконувати рішення, прийняті Загальними зборами та Наглядовою радою. 4. Особисто брати участь у засіданнях Правління, а за запрошенням (на вимогу) Наглядової ради - у засіданнях Наглядової ради, у чергових та позачергових Загальних зборах. Завчасно повідомляти Голову Правління про неможливість участі у засіданнях Правління із зазначенням причини. 5. Дотримуватися встановлених у Товариства правил та процедур щодо конфлікту інтересів та здійснення правочинів, щодо яких є заінтересованість, своєчасно розкривати інформацію про наявність потенційного конфлікту інтересів та про правочини, щодо яких є заінтересованість. 6. Дотримуватися встановленої у Товариства інформаційної політики. Не розголошувати конфіденційну інформацію, включаючи комерційну та державну таємницю, яка стала відомою у зв'язку із виконанням функцій члена Правління, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також не використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб. 7. Контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання Правління в межах питань, що відносяться до компетенції окремого члена Правління. 8. Завчасно готуватися до засідань Правління, зокрема, знайомитись 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 Правління. 10. Своєчасно надавати Наглядовій раді, Ревізору, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Товариства повну і точну інформацію про діяльність та</p>

РЕП

P E R

9)Опис

раді, ревизору, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Товариства повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства. До компетенції Члена Правління належить: 1. Визначення напрямків діяльності та розвитку Товариства, підготовка та подання на затвердження Наглядовою радою проекту стратегічного плану розвитку Товариства, затвердження оперативних планів роботи та контроль за їх виконанням, затвердження річних бізнес-планів (маркетингових та фінансових). 2. Затвердження річного бюджету Товариства з наступним поданням його на погодження Наглядовою радою, затвердження у разі необхідності піврічних та квартальних бюджетів Товариства. 3. Складання та надання на погодження Наглядовій раді квартальних та річних звітів Товариства до їх оприлюднення та/або подання на розгляд Загальних зборів акціонерів. 4. Організація господарської діяльності Товариства, фінансування, ведення бухгалтерського обліку та складання звітності. 5. Попередній розгляд питань, що належать до компетенції Загальних зборів, підготовка цих питань для попереднього розгляду Наглядовою радою та/або Загальними зборами. 6. Організаційне забезпечення скликання та проведення чергових та позачергових Загальних зборів. 7. Здійснення формування фондів, необхідних для проведення Товариством статутної діяльності. 8. Затвердження актів внутрішнього регулювання Товариства, в тому числі тих, що визначають порядок та умови проведення банківських операцій, функції та діяльність структурних підрозділів Товариства, а також регулюють поточну діяльність Товариства, за винятком тих, що віднесені до компетенції Загальних зборів та Наглядової ради. 9. Щоквартальна підготовка звітів Правління для Наглядової ради щодо виконання основних напрямів розвитку Товариства, стратегічного плану Товариства, річних бюджетів, бізнес-плану, планів капіталізації та капітальних вкладень. 10. Визначення організаційної структури Товариства. 11. Визначення засад оплати праці та матеріального стимулювання працівників Товариства. 12. Керівництво роботою структурних підрозділів, філій, представництв та дочірніх підприємств Товариства, забезпечення виконання покладених на них завдань. 13. Прийняття рішення, в межах затвердженого Наглядовою радою ліміту повноважень Голови Правління, щодо визнання безнадійною та списання дебіторської заборгованості, що визнана Товариством безнадійною відповідно до законодавства України. 14. Визначення переліку відомостей, що складають комерційну таємницю та конфіденційну інформацію про діяльність Товариства, визначення порядку їх використання та охорони. 15. Розробка штатного розкладу та затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій та посадових окладів працівників Товариства; 16. Призначення керівників філій та представництв Товариства; 17. Забезпечення надання всіх необхідних документів для проведення аудиторської перевірки діяльності Товариства на вимогу акціонерів, які володіють не менш як 10 відсотками акцій Товариства. Аудиторська перевірка повинна бути розпочата не пізніше як за 30 днів з дати надання відповідної вимоги акціонерів; 18. Укладення та виконання колективного договору. Призначення та відкликання осіб, які беруть участь у колективних переговорах як представники правління. 19. Забезпечення виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради. 20. Virшення інших питань, за винятком тих, що належать до компетенції Загальних зборів чи Наглядової ради. Як Головний бухгалтер: 1. Забезпечує ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних принципів, встановлених Законом України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", з урахуванням особливостей діяльності підприємства і технології обробки облікових даних. 2. Організовує роботу бухгалтерії, контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій. 3. Вимагає від підрозділів, служб та працівників забезпечення неухильного дотримання порядку оформлення та повноти обліку первинних документів. 4. Застосовує всі необхідні заходи для забезпечення повноти інформації

падання до обліку первинних документів. 4. Застосовує всі необхідні заходи для забезпечення несанкціонованому та непомітному виправленню записів у первинних документах і реєстрах бухгалтерського обліку та збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановленого терміну. 5. Забезпечує складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової та податкової звітності підприємства, підписання її та надання у встановлені терміни до відповідних інстанцій. 6. Здійснює заходи щодо надання повної, правдивої і неспотвореної інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів підприємства. 7. Бере участь у підготовці та наданні інших видів періодичної звітності, які передбачають підпис головного бухгалтера в органи вищого рівня відповідно до нормативних актів, затвердженими формами та інструкціями. 8. Здійснює контроль за веденням касових операцій, раціональним і ефективним використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів. 9. Бере участь у проведенні інвентаризаційної роботи на підприємстві, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від недостачі, крадіжок і псування активів підприємства. 10. Організовує роботу з підготовки пропозицій для голови правління по: о визначення облікової політики підприємства, внесення змін до обраної облікової політики, вибору форми бухгалтерського обліку з урахуванням діяльності підприємства і технологи обробки облікових даних; о розробки системи і форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності і контролю господарських операцій; о визначення прав працівників на підписання первинних і зведених облікових документів; о вибору оптимальної структури бухгалтерської служби та чисельності її працівників, підвищення професійного рівня бухгалтерів, забезпечення їх інструктивними матеріалами; о поліпшення системи інформаційного забезпечення управління та шляхів проходження обробленої інформації до виконавців; о впровадження автоматизованої системи обробки даних бухгалтерського обліку з урахуванням особливостей діяльності підприємства чи удосконалення діючої; о забезпечення збереження майна, раціонального та ефективного використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів; о виділення на окремий баланс представництв та інших відокремлених підрозділів підприємства та включення їх показників до фінансової звітності підприємства. 11. Керує працівниками бухгалтерії підприємства та розподіляє між ними посадові завдання та обов'язки. 12. Ознайомлює цих працівників з нормативно-методичними документами та інформаційними матеріалами, які стосуються їх діяльності, а також зі змінами в чинному законодавстві. 13. Забезпечує пожежну безпеку на закріпленій території та в службових приміщеннях, які є складовою частиною виробничої діяльності должностних осіб (п. 3.1. І 2.6. Правила пожежної безпеки в Україні НЗБУ). 14. Призначає відповідальних за пожежну безпеку окремих будівель, споруд, приміщень, ділянок тощо, технологічного та інженерного обладнання, а також за змістом і експлуатацію технічних засобів протипожежного захисту (п. 3.2. І 2.6. НЗБУ). 15. Визначає обов'язки щодо забезпечення пожежної безпеки відповідальними особами в їх функціональних обов'язках, інструкція, положеннях і т.п. (П. 3.2. І 2.6. НЗБУ). 16. Повідомляє в пожежну охорону МНС в Луганській області та оперативного чергового підприємства про виникнення пожежі та вживає заходів по його локалізації, ліквідації, рятування людей і майна (п. 2.6. НЗБУ). 17. Вживає відповідних заходів реагування на факти порушень чи невиконання працівниками підприємства встановленого протипожежного режиму (п. 3.13. НЗБУ). 18. Організовує роботи в рамках процесу 1.06. Кадри. Управління записами системи менеджменту якості підприємства при дотриманні вимог, норм і правил, викладених в документах нормативно - правової бази системи менеджменту якості підприємства. 19. Забезпечує функціонування системи управління охороною праці

P E R

системи менеджменту якості підприємства. 19. Забезпечує функціонування системи управління охороною праці на підприємстві (СУОП) відповідно до покладених посадовими обов'язками. Головний бухгалтер має право: 1. Діяти від імені бухгалтерії підприємства, представляти інтереси підприємства у взаємовідносинах з структурними підрозділами та іншими організаціями з господарсько-фінансових та інших питань. 2. В межах своєї компетенції підписувати і візувати документи. 3. Самостійно веде листування зі структурними підрозділами підприємства, а також з іншими організаціями з питань, що належать до компетенції бухгалтерії та не вимагають рішення голови правління. 4. Вносити на розгляд голови правління пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією. 5. Вносити пропозиції голові правління: про притягнення до матеріальної та дисциплінарної відповідальності посадових осіб за результатами перевірок; про заохочення працівників, які відзначилися. 6. В межах своєї компетенції повідомляти голові правління про всі виявлені недоліки в діяльності підприємства та вносити пропозиції щодо їх усунення. 7. Вимагати та отримувати у керівників структурних підрозділів та фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання його службових обов'язків. 8. Залучати фахівців усіх структурних підрозділів до виконання покладених на нього завдань. 9. Вимагати від голови правління (інших керівників) сприяння у виконанні зобов'язань та реалізації прав, передбачених цією посадовою інструкцією. 10. Вносити пропозиції щодо вдосконалення ефективності СУОП підприємства. Посадова особа не має непогашеної судимості за корисливі та посадові злочини. Стаж керівної роботи - 28 років. Переобрано на посаду члена правління 28.03.2013 р. терміном на 3 роки. Призначено головним бухгалтером 10.03.2004 р. терміном - безстроково. Протягом останніх 5 років обіймала посади: головний бухгалтер, член правління.


1)Посада	Член правління
2)Прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи або повне найменування юридичної особи	Симоненко Віктор Іванович
3)Паспортні дані фізичної особи (серія, номер, дата видачі, орган, який видав)* або ідентифікаційний код за ЄДРПОУ юридичної особи	ЕК771806 10.03.1998 Ленінським РВ УМВС України в Луганській області
4)Рік народження**	1955
5)Освіта**	вища
6)Стаж керівної роботи (років)**	34

7) Найменування підприємства та попередня посада, яку займав**	ЗАТ "Луганський патронний завод" , головний інженер
8) дата обрання та термін, на який обрано	28.03.2013, 3 роки
9) Опис	<p>Як Член Правління має 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. Діяти від імені Товариства на підставі довіреності, виданої Головою Правління. 4. Вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданнях Правління. 5. Ініціювати скликання засідань Правління. 6. Надавати у письмовій формі зауваження до рішень Правління. 7. Отримувати справедливую винагороду за виконання функцій члена Правління, розмір якої встановлюється Наглядовою радою. Як Член Правління зобов'язан: 1. Діяти в інтересах Товариства добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень. 2. Керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, актами внутрішнього регулювання Товариства. 3. Виконувати рішення, прийняті Загальними зборами та Наглядовою радою. 4. Особисто брати участь у засіданнях Правління, а за запрошенням (на вимогу) Наглядової ради - у засіданнях Наглядової ради, у чергових та позачергових Загальних зборах. Завчасно повідомляти Голову Правління про неможливість участі у засіданнях Правління із зазначенням причини. 5. Дотримуватися встановлених у Товариства правил та процедур щодо конфлікту інтересів та здійснення правочинів, щодо яких є заінтересованість, своєчасно розкривати інформацію про наявність потенційного конфлікту інтересів та про правочини, щодо яких є заінтересованість. 6. Дотримуватися встановленої у Товариства інформаційної політики. Не розголошувати конфіденційну інформацію, включаючи комерційну та державну таємницю, яка стала відомою у зв'язку із виконанням функцій члена Правління, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також не використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб. 7. Контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання Правління в межах питань, що відносяться до компетенції окремого члена Правління. 8. Завчасно готуватися до засідань Правління, зокрема, знайомитись 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 Правління. 10. Своєчасно надавати Наглядовій раді, Ревізору, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Товариства повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства. До компетенції Члена Правління належить: 1. Визначення напрямків діяльності та розвитку Товариства, підготовка та подання на затвердження Наглядовою радою проекту стратегічного плану розвитку Товариства, затвердження оперативних планів роботи та контроль за їх виконанням, затвердження річних бізнес-планів (маркетингових та фінансових). 2. Затвердження річного бюджету Товариства з наступним поданням його на погодження Наглядовою радою, затвердження у разі необхідності піврічних та квартальних бюджетів Товариства. 3. Складання та надання на погодження Наглядовій раді квартальних та річних звітів Товариства до їх об'єднання та/або подання на розгляд Загальним зборам Товариства. 4. Осуществлення</p>

товариства до їх оприлюднення та/або подання на розгляд загальних зборів акціонерів. 4. Організація господарської діяльності Товариства, фінансування, ведення бухгалтерського обліку та складання звітності. 5. Попередній розгляд питань, що належать до компетенції Загальних зборів, підготовка цих питань для попереднього розгляду Наглядовою радою та/або Загальними зборами. 6. Організаційне забезпечення скликання та проведення чергових та позачергових Загальних зборів. 7. Здійснення формування фондів, необхідних для проведення Товариством статутної діяльності. 8. Затвердження актів внутрішнього регулювання Товариства, в тому числі тих, що визначають порядок та умови проведення банківських операцій, функції та діяльність структурних підрозділів Товариства, а також регулюють поточну діяльність Товариства, за винятком тих, що віднесені до компетенції Загальних зборів та Наглядової ради. 9. Щоквартальна підготовка звітів Правління для Наглядової ради щодо виконання основних напрямів розвитку Товариства, стратегічного плану Товариства, річних бюджетів, бізнес-плану, планів капіталізації та капітальних вкладень. 10. Визначення організаційної структури Товариства. 11. Визначення засад оплати праці та матеріального стимулювання працівників Товариства. 12. Керівництво роботою структурних підрозділів, філій, представництв та дочірніх підприємств Товариства, забезпечення виконання покладених на них завдань. 13. Прийняття рішення, в межах затвердженого Наглядовою радою ліміту повноважень Голови Правління, щодо визнання безнадійною та списання дебіторської заборгованості, що визнана Товариством безнадійною відповідно до законодавства України. 14. Визначення переліку відомостей, що складають комерційну таємницю та конфіденційну інформацію про діяльність Товариства, визначення порядку їх використання та охорони. 15. Розробка штатного розкладу та затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій та посадових окладів працівників Товариства; 16. Призначення керівників філій та представництв Товариства; 17. Забезпечення надання всіх необхідних документів для проведення аудиторської перевірки діяльності Товариства на вимогу акціонерів, які володіють не менш як 10 відсотками акцій Товариства. Аудиторська перевірка повинна бути розпочата не пізніше як за 30 днів з дати надання відповідної вимоги акціонерів; 18. Укладення та виконання колективного договору. Призначення та відкликання осіб, які беруть участь у колективних переговорах як представники правління. 19. Забезпечення виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради. 20. Вирішення інших питань, за винятком тих, що належать до компетенції Загальних зборів чи Наглядової ради. Не має непогашеної судимості за корисливі та посадові злочини. Стаж керівної роботи - 34 роки. Переобрано на посаду 28.03.2013 р. терміном на 3 роки. Протягом останніх 5 років обіймав посади: головний інженер, член правління.

РЕРА

1)Посада	Член правління
2)Прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи або повне найменування юридичної особи	Сорокіна Наталія Вікторівна

3)Паспортні дані фізичної особи (серія, номер, дата видачі, орган, який видав)* або ідентифікаційний код за ЄДРПОУ юридичної особи	ЕН394046 29.03.2005 Артемівським РВ УМВС України в Луганській області
4)Рік народження**	1959
5)Освіта**	вища
6)Стаж керівної роботи (років)**	25
7)Найменування підприємства та попередня посада, яку займав**	ЗАТ "Луганський патронний завод" , головний юрисконсульт
8)дата обрання та термін, на який обрано	28.03.2013, 3 роки
	<p>Як Член Правління має 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. Діяти від імені Товариства на підставі довіреності, виданої Головою Правління. 4. Вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданнях Правління. 5. Ініціювати скликання засідань Правління. 6. Надавати у письмовій формі зауваження до рішень Правління. 7. Отримувати справедливую винагороду за виконання функцій члена Правління, розмір якої встановлюється Наглядовою радою. Як Член Правління зобов'язана: 1. Діяти в інтересах Товариства добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень. 2. Керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, актами внутрішнього регулювання Товариства. 3. Виконувати рішення, прийняті Загальними зборами та Наглядовою радою. 4. Особисто брати участь у засіданнях Правління, а за запрошенням (на вимогу) Наглядової ради - у засіданнях Наглядової ради, у чергових та позачергових Загальних зборах. Завчасно повідомляти Голову Правління про неможливість участі у засіданнях Правління із зазначенням причини. 5. Дотримуватися встановлених у Товариства правил та процедур щодо конфлікту інтересів та здійснення правочинів, щодо яких є заінтересованість, своєчасно розкривати інформацію про наявність потенційного конфлікту інтересів та про правочини, щодо яких є заінтересованість. 6. Дотримуватися встановленої у Товариства інформаційної політики. Не розголошувати конфіденційну інформацію, включаючи комерційну та державну таємницю, яка стала відомою у зв'язку із виконанням функцій члена Правління, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також не використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб. 7. Контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання Правління в межах питань, що відносяться до компетенції окремого члена Правління. 8. Завчасно готуватися до засідань Правління, зокрема, знайомитись з підготовленими до засідання матеріалами,</p>

9)Опис

зоирати 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 Правління. 10. Своєчасно надавати Наглядовій раді, Ревізору, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Товариства повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства. До компетенції Члена Правління належить: 1. Визначення напрямків діяльності та розвитку Товариства, підготовка та подання на затвердження Наглядовою радою проекту стратегічного плану розвитку Товариства, затвердження оперативних планів роботи та контроль за їх виконанням, затвердження річних бізнес-планів (маркетингових та фінансових). 2. Затвердження річного бюджету Товариства з наступним поданням його на погодження Наглядовою радою, затвердження у разі необхідності піврічних та квартальних бюджетів Товариства. 3. Складання та надання на погодження Наглядовій раді квартальних та річних звітів Товариства до їх оприлюднення та/або подання на розгляд Загальних зборів акціонерів. 4. Організація господарської діяльності Товариства, фінансування, ведення бухгалтерського обліку та складання звітності. 5. Попередній розгляд питань, що належать до компетенції Загальних зборів, підготовка цих питань для попереднього розгляду Наглядовою радою та/або Загальними зборами. 6. Організаційне забезпечення скликання та проведення чергових та позачергових Загальних зборів. 7. Здійснення формування фондів, необхідних для проведення Товариством статутної діяльності. 8. Затвердження актів внутрішнього регулювання Товариства, в тому числі тих, що визначають порядок та умови проведення банківських операцій, функції та діяльність структурних підрозділів Товариства, а також регулюють поточну діяльність Товариства, за винятком тих, що віднесені до компетенції Загальних зборів та Наглядової ради. 9. Щоквартальна підготовка звітів Правління для Наглядової ради щодо виконання основних напрямів розвитку Товариства, стратегічного плану Товариства, річних бюджетів, бізнес-плану, планів капіталізації та капітальних вкладень. 10. Визначення організаційної структури Товариства. 11. Визначення засад оплати праці та матеріального стимулювання працівників Товариства. 12. Керівництво роботою структурних підрозділів, філій, представництв та дочірніх підприємств Товариства, забезпечення виконання покладених на них завдань. 13. Прийняття рішення, в межах затвердженого Наглядовою радою ліміту повноважень Голови Правління, щодо визнання безнадійною та списання дебіторської заборгованості, що визнана Товариством безнадійною відповідно до законодавства України. 14. Визначення переліку відомостей, що складають комерційну таємницю та конфіденційну інформацію про діяльність Товариства, визначення порядку їх використання та охорони. 15. Розробка штатного розкладу та затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій та посадових окладів працівників Товариства; 16. Призначення керівників філій та представництв Товариства; 17. Забезпечення надання всіх необхідних документів для проведення аудиторської перевірки діяльності Товариства на вимогу акціонерів, які володіють не менш як 10 відсотками акцій Товариства. Аудиторська перевірка повинна бути розпочата не пізніше як за 30 днів з дати надання відповідної вимоги акціонерів; 18. Укладення та виконання колективного договору. Призначення та відкликання осіб, які беруть участь у колективних переговорах як представники правління. 19. Забезпечення виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради. 20. Вирішення інших питань, за винятком тих, що належать до компетенції Загальних зборів чи Наглядової ради. Не має непогашеної судимості за корисливі та посадові злочини. Стаж керівної роботи - 25 років. Переобрано на посаду 28.03.2013 р. терміном на 3 роки. Протягом останніх 5 років обіймала посади: головний юрисконсульт,

член правління.

1)Посада	Голова Наглядової ради
2)Прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи або повне найменування юридичної особи	ВЕРХАЛТ ХОЛДІНГС ЛІМІТЕД (VERHALT HOLDINGS LIMITED)
3)Паспортні дані фізичної особи (серія, номер, дата видачі, орган, який видав)* або ідентифікаційний код за ЄДРПОУ юридичної особи	-
4)Рік народження**	0
5)Освіта**	
6)Стаж керівної роботи (років)**	0
7)Найменування підприємства та попередня посада, яку займав**	
8)дата обрання та термін, на який обрано	29.03.2012, 3 роки
	<p>Голова Наглядової Ради організовує її роботу, скликає засідання Наглядової Ради та головує на них, здійснює інші повноваження, передбачені Статутом та цим Положенням. Голова Наглядової ради: - Організовує роботу Наглядової ради та здійснює контроль за роботою Наглядової ради; - Скликає засідання Наглядової ради та головує на них, організовує ведення протоколів засідань Наглядової ради та забезпечує зберігання протоколів Наглядової ради; - Готує доповідь та звітує перед Загальними зборами про діяльність Наглядової ради, загальний стан Товариства та вжиті нею заходи, спрямовані на досягнення мети діяльності Товариства; - Підтримує постійні контакти із іншими органами та посадовими особами Товариства. Разом з іншими членами Наглядової ради мають право: 1. Отримувати будь-яку інформацію та документи Товариства, необхідні для виконання своїх функцій; отримувати копії документів, а також копії документів дочірніх підприємств Товариства. Вищезазначена інформація та документи надаються членам Наглядової ради протягом 5-ти робочих днів з дати отримання Товариством відповідного запиту на ім'я Голови Правління. 2. У строки,</p>

9)Опис

передбачені цим Положенням, отримувати порядок денний та інформаційний пакет до засідань Наглядової ради. 3. Вимагати скликання позачергового засідання Наглядової ради відповідно до вимог цього Положення. 4. У разі незгоди, надавати у письмовій формі зауваження до рішень Наглядової ради. 5. Заслуховувати звіти Правління, посадових осіб Товариства з окремих питань діяльності Товариства. 6. Брати участь у засіданнях Правління. 7. Залучати експертів до аналізу окремих питань діяльності Товариства. 8. Отримувати винагороду за виконання функцій члена Наглядової ради. Зобов'язаний: 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. 2. Керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, договором між членом Наглядової ради та Товариством, та іншими внутрішніми документами Товариства. 3. Виконувати рішення, прийняті Загальними зборами та Наглядовою радою. 4. Особисто брати участь у чергових та позачергових Загальних зборах, засіданнях Наглядової ради. Завчасно повідомляти про неможливість участі у засіданнях Наглядової ради із зазначенням причини відсутності. 5. Дотримуватися встановлених у Товаристві правил та процедур щодо конфлікту інтересів. Негайно повідомляти Голову Наглядової ради про обставини, що перешкоджають виконанню ними своїх посадових обов'язків. Завчасно розкривати інформацію про наявні або потенційні конфлікти інтересів. 6. Дотримуватися встановленої у Товаристві інформаційної політики. Не розголошувати конфіденційну інформацію, яка стала відомою у зв'язку із виконанням функцій члена Наглядової ради, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також не використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб. 7. Протягом 2-х робочих днів у письмовій формі повідомити Наглядову раду та Правління про втрату статусу акціонера Товариства. 8. Утримуватися від дій, які можуть призвести до втрати незалежним членом Наглядової ради своєї незалежності. У разі втрати незалежності член Наглядової ради зобов'язаний протягом 2-х робочих днів повідомити у письмовій формі про це Наглядову раду та Правління. Обрано на посаду 29.03.2012 р. терміном на 3 роки.

РЕД

1)Посада	Член Наглядової ради
2)Прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи або повне найменування юридичної особи	ВУДЕКС ХОЛДІНГЗ ЛІМІТЕД (WOODEX HOLDINGS LIMITED)
3)Паспортні дані фізичної особи (серія, номер, дата видачі, орган, який видав)* або ідентифікаційний код за ЄДРПОУ юридичної особи	-
4)Рік народження**	0

5)Освіта**	
6)Стаж керівної роботи (років)**	0
7)Найменування підприємства та попередня посада, яку займав**	
8)дата обрання та термін, на який обрано	29.03.2012, 3 роки
<p>9)Опис</p>	<p>Разом з іншими членами Наглядової ради має право: 1.Отримувати будь-яку інформацію та документи Товариства, необхідні для виконання своїх функцій; отримувати копії документів, а також копії документів дочірніх підприємств Товариства. Вищезазначена інформація та документи надаються членам Наглядової ради протягом 5-ти робочих днів з дати отримання Товариством відповідного запиту на ім'я Голови Правління. 2.У строки, передбачені цим Положенням, отримувати порядок денний та інформаційний пакет до засідань Наглядової ради. 3.Вимагати скликання позачергового засідання Наглядової ради відповідно до вимог цього Положення. 4.У разі незгоди, надавати у письмовій формі зауваження до рішень Наглядової ради. 5.Заслуховувати звіти Правління, посадових осіб Товариства з окремих питань діяльності Товариства. 6.Брати участь у засіданнях Правління. 7.Залучати експертів до аналізу окремих питань діяльності Товариства. 8.Отримувати винагороду за виконання функцій члена Наглядової ради. Член Наглядової ради зобов'язаний:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 2.Керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, договором між членом Наглядової ради та Товариством, та іншими внутрішніми документами Товариства. 3.Виконувати рішення, прийняті Загальними зборами та Наглядовою радою. 4.Особисто брати участь у чергових та позачергових Загальних зборах, засіданнях Наглядової ради. Завчасно повідомляти про неможливість участі у засіданнях Наглядової ради із зазначенням причини відсутності. 5.Дотримуватися встановлених у Товаристві правил та процедур щодо конфлікту інтересів. Негайно повідомляти Голову Наглядової ради про обставини, що перешкоджають виконанню ними своїх посадових обов'язків. Завчасно розкривати інформацію про наявні або потенційні конфлікти інтересів. 6.Дотримуватися встановленої у Товаристві інформаційної політики. Не розголошувати конфіденційну інформацію, яка стала відомою у зв'язку із виконанням функцій члена Наглядової ради, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також не використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб. 7.Протягом 2-х робочих днів у письмовій формі повідомити Наглядову раду та Правління про втрату статусу акціонера Товариства. 8.Утримуватися від дій, які можуть призвести до втрати незалежним членом Наглядової ради своєї незалежності. У разі втрати незалежності член Наглядової ради зобов'язаний протягом 2-х робочих днів повідомити у письмовій формі про це Наглядову раду та Правління. Переобрано на посаду 29.03.2012 р. терміном на 3 роки.

1)Посада	Член Наглядової ради
2)Прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи або повне найменування юридичної особи	Перелома Сергій Віталійович
3)Паспортні дані фізичної особи (серія, номер, дата видачі, орган, який видав)* або ідентифікаційний код за ЄДРПОУ юридичної особи	CH039624 23.01.1996 Печерським РУ ГУ МВС України в м.Києві
4)Рік народження**	1972
5)Освіта**	вища
6)Стаж керівної роботи (років)**	19
7)Найменування підприємства та попередня посада, яку займав**	ЗАТ "Енерготехнології", голова наглядової ради
8)дата обрання та термін, на який обрано	29.03.2012, 3 роки
	<p>Разом з іншими членами Наглядової ради має право: 1.Отримувати будь-яку інформацію та документи Товариства, необхідні для виконання своїх функцій; отримувати копії документів, а також копії документів дочірніх підприємств Товариства. Вищезазначена інформація та документи надаються членам Наглядової ради протягом 5-ти робочих днів з дати отримання Товариством відповідного запиту на ім'я Голови Правління. 2.У строки, передбачені цим Положенням, отримувати порядок денний та інформаційний пакет до засідань Наглядової ради. 3.Вимагати скликання позачергового засідання Наглядової ради відповідно до вимог цього Положення. 4.У разі незгоди, надавати у письмовій формі зауваження до рішень Наглядової ради. 5.Заслуховувати звіти Правління, посадових осіб Товариства з окремих питань діяльності Товариства. 6.Брати участь у засіданнях Правління. 7.Залучати експертів до аналізу окремих питань діяльності Товариства. 8.Отримувати винагороду за виконання функцій члена Наглядової ради. Член Наглядової ради зобов'язаний:</p> <p>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.</p>

9)Опис

2. Керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, договором між членом Наглядової ради та Товариством, та іншими внутрішніми документами Товариства. 3. Виконувати рішення, прийняті Загальними зборами та Наглядовою радою. 4. Особисто брати участь у чергових та позачергових Загальних зборах, засіданнях Наглядової ради. Завчасно повідомляти про неможливість участі у засіданнях Наглядової ради із зазначенням причини відсутності. 5. Дотримуватися встановлених у Товаристві правил та процедур щодо конфлікту інтересів. негайно повідомляти Голову Наглядової ради про обставини, що перешкоджають виконанню ними своїх посадових обов'язків. Завчасно розкривати інформацію про наявні або потенційні конфлікти інтересів. 6. Дотримуватися встановленої у Товаристві інформаційної політики. Не розголошувати конфіденційну інформацію, яка стала відомою у зв'язку із виконанням функцій члена Наглядової ради, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також не використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб. 7. Протягом 2-х робочих днів у письмовій формі повідомити Наглядову раду та Правління про втрату статусу акціонера Товариства. 8. Утримуватися від дій, які можуть призвести до втрати незалежним членом Наглядової ради своєї незалежності. У разі втрати незалежності член Наглядової ради зобов'язаний протягом 2-х робочих днів повідомити у письмовій формі про це Наглядову раду та Правління. Не має непогашеної судимості за корисливі та посадові злочини. Стаж керівної роботи - 19 років. Переобрано на посаду 29.03.2012 р. терміном на 3 роки. Протягом останніх 5 років обіймав посади: член наглядової ради.

1)Посада	Ревізор
2)Прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи або повне найменування юридичної особи	PERINHAR ХОЛДІНГС ЛІМІТЕД PERINHAR HOLDINGS LIMITE
3)Паспортні дані фізичної особи (серія, номер, дата видачі, орган, який видав)* або ідентифікаційний код за ЄДРПОУ юридичної особи	-
4)Рік народження**	0
5)Освіта**	
6)Стаж керівної роботи (років)**	0

/)наменування підприємства та попередня посада, яку займав**	
8)дата обрання та термін, на який обрано	29.03.2012, 3 роки
<p>9)Опис</p>	<p>Ревізор здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю Товариства. Ревізор: 1. Контролює дотримання Товариством законодавства України і нормативно-правових актів Національного Товариства України; 2. Розглядає звіти внутрішніх і зовнішніх аудиторів та готує відповідні пропозиції Загальним зборам; 3. Щонайменше раз на рік виносить на розгляд Загальних зборів звіт та висновок про результати перевірки фінансово-господарської діяльності та достовірності фінансової звітності Товариства за підсумками попереднього (звітного) року; 4. Вносить на Загальні збори або Наглядовій раді Товариства пропозиції щодо будь-яких питань, віднесених до компетенції Ревізора, які стосуються фінансової безпеки і стабільності Товариства. Ревізор має право: 1. Ревізувати і перевіряти у Товариства грошові та бухгалтерські документи, звіти, кошториси та інші документи, які підтверджують надходження і витрачання грошових коштів та інших матеріальних цінностей Товариства; 2. Доступу у службові приміщення Товариства для з'ясування питань, пов'язаних з ревізією або перевіркою; 3. Отримувати від посадових осіб і співробітників Товариства та його відокремлених підрозділів документи та інформацію, необхідні для належного виконання покладених на нього функцій, протягом 5-ти днів з дати подання письмової вимоги про надання таких документів та інформації; 4. Вимагати від Правління Товариства та керівників відокремлених підрозділів Товариства проведення інвентаризації основних фондів та інших товарно-матеріальних цінностей; 5. Одержувати від керівників і матеріально відповідальних осіб Товариства та його відокремлених підрозділів в разі проведення ревізій або перевірок, письмові пояснення з питань, які виникають в ході перевірок; 6. Пред'являти керівникам Товариства та його відокремлених підрозділів, що ревізуються або перевіряються, вимоги щодо усунення виявлених порушень законодавства з питань збереження та використання майна, що знаходиться у власності Товариства, виносити на розгляд Загальних зборів питання про здійснення заходів по усуненню виявлених недоліків та порушень в фінансово-господарській діяльності Товариства; 7. Залучати до ревізій та перевірок зовнішніх та внутрішніх експертів і аудиторів; 8. Вносити пропозиції до порядку денного Загальних зборів; 9. Скликати позачергові Загальні збори. Ревізор має право бути присутніми на Загальних зборах та брати участь в обговоренні питань порядку денного з правом дорадчого голосу, а також брати участь з правом дорадчого голосу у засіданнях Наглядової ради та Правління Товариства, присвячених питанням оцінки результатів діяльності Товариства. Ревізор зобов'язаний доповідати Загальним зборам і Наглядовій раді Товариства про результати проведених ревізій і перевірок та виявлені недоліки і порушення. Ревізор зобов'язаний зберігати комерційну таємницю та конфіденційну інформацію і несе за її розголошення відповідальність, передбачену чинним законодавством України. При проведенні ревізій та перевірок Ревізор зобов'язаний не порушувати нормального режиму роботи Товариства та його філій. Ревізор несе персональну відповідальність перед Загальними зборами та Наглядовою радою за виконання їх рішень та результати своєї діяльності. На вимогу Загальних зборів Ревізор зобов'язаний надати звіт про роботу Ревізора та будь-яку іншу інформацію про результати своєї діяльності. В разі невиконання чи неналежного виконання Ревізором своїх обов'язків Голова</p>

Наглядової ради уповноважений інформувати про це Загальні збори та ставити перед ними питання про дострокове припинення повноважень Ревізора. Ревізор відповідає за заподіяну ним Товариства шкоду відповідно до чинного законодавства. Обрано на посаду 29.03.2012 р. терміном на 3 роки.

1)Посада	Член правління
2)Прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи або повне найменування юридичної особи	Брель Яків Михайлович
3)Паспортні дані фізичної особи (серія, номер, дата видачі, орган, який видав)* або ідентифікаційний код за ЄДРПОУ юридичної особи	ЕК499265 03.07.1997 Жовтневим РВ УМВС України в Луганській області
4)Рік народження**	1952
5)Освіта**	вища
6)Стаж керівної роботи (років)**	27
7)Найменування підприємства та попередня посада, яку займав**	ДП "Луганський патрон", директор
8)дата обрання та термін, на який обрано	28.03.2013, 3 роки
	Як Член Правління має 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. Діяти від імені Товариства на підставі довіреності, виданої Головою Правління. 4. Вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданнях Правління. 5. Ініціювати скликання засідань Правління. 6. Надавати у письмовій формі зауваження до рішень Правління. 7. Отримувати справедливую винагороду за виконання функцій члена Правління, розмір якої встановлюється Наглядовою радою. Як Член Правління зобов'язаний: 1. Діяти в інтересах Товариства добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень. 2. Керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, актами внутрішнього

9)Опис

регулювання Товариства. 3. Виконувати рішення, прийняті Загальними зборами та Наглядовою радою. 4. Особисто брати участь у засіданнях Правління, а за запрошенням (на вимогу) Наглядової ради - у засіданнях Наглядової ради, у чергових та позачергових Загальних зборах. Завчасно повідомляти Голову Правління про неможливість участі у засіданнях Правління із зазначенням причини. 5. Дотримуватися встановлених у Товариства правил та процедур щодо конфлікту інтересів та здійснення правочинів, щодо яких є заінтересованість, своєчасно розкривати інформацію про наявність потенційного конфлікту інтересів та про правочини, щодо яких є заінтересованість. 6. Дотримуватися встановленої у Товариства інформаційної політики. Не розголошувати конфіденційну інформацію, включаючи комерційну та державну таємницю, яка стала відомою у зв'язку із виконанням функцій члена Правління, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також не використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб. 7. Контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання Правління в межах питань, що відносяться до компетенції окремого члена Правління. 8. Завчасно готуватися до засідань Правління, зокрема, знайомитись 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 Правління. 10. Своєчасно надавати Наглядовій раді, Ревізору, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Товариства повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства. До компетенції Члена Правління належить: 1. Визначення напрямків діяльності та розвитку Товариства, підготовка та подання на затвердження Наглядовою радою проекту стратегічного плану розвитку Товариства, затвердження оперативних планів роботи та контроль за їх виконанням, затвердження річних бізнес-планів (маркетингових та фінансових). 2. Затвердження річного бюджету Товариства з наступним поданням його на погодження Наглядовою радою, затвердження у разі необхідності піврічних та квартальних бюджетів Товариства. 3. Складання та надання на погодження Наглядовій раді квартальних та річних звітів Товариства до їх оприлюднення та/або подання на розгляд Загальних зборів акціонерів. 4. Організація господарської діяльності Товариства, фінансування, ведення бухгалтерського обліку та складання звітності. 5. Попередній розгляд питань, що належать до компетенції Загальних зборів, підготовка цих питань для попереднього розгляду Наглядовою радою та/або Загальними зборами. 6. Організаційне забезпечення скликання та проведення чергових та позачергових Загальних зборів. 7. Здійснення формування фондів, необхідних для проведення Товариством статутної діяльності. 8. Затвердження актів внутрішнього регулювання Товариства, в тому числі тих, що визначають порядок та умови проведення банківських операцій, функції та діяльність структурних підрозділів Товариства, а також регулюють поточну діяльність Товариства, за винятком тих, що віднесені до компетенції Загальних зборів та Наглядової ради. 9. Щоквартальна підготовка звітів Правління для Наглядової ради щодо виконання основних напрямів розвитку Товариства, стратегічного плану Товариства, річних бюджетів, бізнес-плану, планів капіталізації та капітальних вкладень. 10. Визначення організаційної структури Товариства. 11. Визначення засад оплати праці та матеріального стимулювання працівників Товариства. 12. Керівництво роботою структурних підрозділів, філій, представництв та дочірніх підприємств Товариства, забезпечення виконання покладених на них завдань. 13. Прийняття рішення, в межах затверженого Наглядовою радою ліміту повноважень Голови Правління, щодо визнання безнадійною та списання дебіторської заборгованості, що визнана Товариством безнадійною

відповідно до законодавства України. 14. Визначення переліку відомостей, що складають комерційну таємницю та конфіденційну інформацію про діяльність Товариства, визначення порядку їх використання та охорони. 15. Розробка штатного розкладу та затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій та посадових окладів працівників Товариства; 16. Призначення керівників філій та представництв Товариства; 17. Забезпечення надання всіх необхідних документів для проведення аудиторської перевірки діяльності Товариства на вимогу акціонерів, які володіють не менш як 10 відсотками акцій Товариства. Аудиторська перевірка повинна бути розпочата не пізніше як за 30 днів з дати надання відповідної вимоги акціонерів; 18. Укладення та виконання колективного договору. Призначення та відкликання осіб, які беруть участь у колективних переговорах як представники правління. 19. Забезпечення виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради. 20. Вирішення інших питань, за винятком тих, що належать до компетенції Загальних зборів чи Наглядової ради. Не має непогашеної судимості за корисливі та посадові злочини. Стаж керівної роботи - 27 років. Переобрано на посаду 28.03.2013 р. терміном на 3 роки. Протягом останніх 5 років обіймав посади: член правління, заступник голови правління з персоналу.

1)Посада	Член правління
2)Прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи або повне найменування юридичної особи	Голтвенко Ігор Васильович
3)Паспортні дані фізичної особи (серія, номер, дата видачі, орган, який видав)* або ідентифікаційний код за ЄДРПОУ юридичної особи	ЕК175081 25.05.1996 Кам'янобрідським РВ УМВС України в Луганській області
4)Рік народження**	1961
5)Освіта**	вища
6)Стаж керівної роботи (років)**	19
7)Найменування підприємства та попередня посада, яку займав**	ВАТ "Луганськвулгеремонт", в.о. директора
8)дата обрання та термін, на який обрано	28.03.2013, 3 роки

P E R

9)Опис

Як Член Правління має 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. Діяти від імені Товариства на підставі довіреності, виданої Головою Правління. 4. Вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданнях Правління. 5. Ініціювати скликання засідань Правління. 6. Надавати у письмовій формі зауваження до рішень Правління. 7. Отримувати справедливую винагороду за виконання функцій члена Правління, розмір якої встановлюється Наглядовою радою. Як Член Правління зобов'язаний: 1. Діяти в інтересах Товариства добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень. 2. Керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, актами внутрішнього регулювання Товариства. 3. Виконувати рішення, прийняті Загальними зборами та Наглядовою радою. 4. Особисто брати участь у засіданнях Правління, а за запрошенням (на вимогу) Наглядової ради - у засіданнях Наглядової ради, у чергових та позачергових Загальних зборах. Завчасно повідомляти Голову Правління про неможливість участі у засіданнях Правління із зазначенням причини. 5. Дотримуватися встановлених у Товариства правил та процедур щодо конфлікту інтересів та здійснення правочинів, щодо яких є заінтересованість, своєчасно розкривати інформацію про наявність потенційного конфлікту інтересів та про правочини, щодо яких є заінтересованість. 6. Дотримуватися встановленої у Товариства інформаційної політики. Не розголошувати конфіденційну інформацію, включаючи комерційну та державну таємницю, яка стала відомою у зв'язку із виконанням функцій члена Правління, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також не використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб. 7. Контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання Правління в межах питань, що відносяться до компетенції окремого члена Правління. 8. Завчасно готуватися до засідань Правління, зокрема, знайомитись 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 Правління. 10. Своєчасно надавати Наглядовій раді, Ревізору, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Товариства повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства. До компетенції Члена Правління належить: 1. Визначення напрямків діяльності та розвитку Товариства, підготовка та подання на затвердження Наглядовою радою проекту стратегічного плану розвитку Товариства, затвердження оперативних планів роботи та контроль за їх виконанням, затвердження річних бізнес-планів (маркетингових та фінансових). 2. Затвердження річного бюджету Товариства з наступним поданням його на погодження Наглядовою радою, затвердження у разі необхідності піврічних та квартальних бюджетів Товариства. 3. Складання та надання на погодження Наглядовій раді квартальних та річних звітів Товариства до їх оприлюднення та/або подання на розгляд Загальних зборів акціонерів. 4. Організація господарської діяльності Товариства, фінансування, ведення бухгалтерського обліку та складання звітності. 5. Попередній розгляд питань, що належать до компетенції Загальних зборів, підготовка цих питань для попереднього розгляду Наглядовою радою та/або Загальними зборами. 6. Організаційне забезпечення скликання та проведення чергових та позачергових Загальних зборів. 7. Здійснення формування фондів, необхідних для проведення Товариством статутної діяльності. 8.

РЕД

Затвердження актів внутрішнього регулювання Товариства, в тому числі тих, що визначають порядок та умови проведення банківських операцій, функції та діяльність структурних підрозділів Товариства, а також регулюють поточну діяльність Товариства, за винятком тих, що віднесені до компетенції Загальних зборів та Наглядової ради. 9. Щоквартальна підготовка звітів Правління для Наглядової ради щодо виконання основних напрямів розвитку Товариства, стратегічного плану Товариства, річних бюджетів, бізнес-плану, планів капіталізації та капітальних вкладень. 10. Визначення організаційної структури Товариства. 11. Визначення засад оплати праці та матеріального стимулювання працівників Товариства. 12. Керівництво роботою структурних підрозділів, філій, представництв та дочірніх підприємств Товариства, забезпечення виконання покладених на них завдань. 13. Прийняття рішення, в межах затвердженого Наглядовою радою ліміту повноважень Голови Правління, щодо визнання безнадійною та списання дебіторської заборгованості, що визнана Товариством безнадійною відповідно до законодавства України. 14. Визначення переліку відомостей, що складають комерційну таємницю та конфіденційну інформацію про діяльність Товариства, визначення порядку їх використання та охорони. 15. Розробка штатного розкладу та затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій та посадових окладів працівників Товариства; 16. Призначення керівників філій та представництв Товариства; 17. Забезпечення надання всіх необхідних документів для проведення аудиторської перевірки діяльності Товариства на вимогу акціонерів, які володіють не менш як 10 відсотками акцій Товариства. Аудиторська перевірка повинна бути розпочата не пізніше як за 30 днів з дати надання відповідної вимоги акціонерів; 18. Укладення та виконання колективного договору. Призначення та відкликання осіб, які беруть участь у колективних переговорах як представники правління. 19. Забезпечення виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради. 20. Вирішення інших питань, за винятком тих, що належать до компетенції Загальних зборів чи Наглядової ради. Не має непогашеної судимості за корисливі та посадові злочини. Стаж керівної роботи - 19 років. Обрано на посаду 28.03.2013 р. терміном на 3 роки. Протягом останніх 5 років обіймав посади: директор, директор з розвитку нових виробництв, голова правління, в.о. директора, перший заступник голови правління, заступник голови правління з розвитку.

* 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.

© 2010-2014 — Агентство з розвитку інфраструктури фондового ринку України
Наші проекти: www.emitent.net.ua, www.stockmarket.gov.ua
При використанні матеріалів сайту гіперпосилання на <http://smida.gov.ua> обов'язкове



РЕР |