

V. Інформація про посадових осіб емітента

1. Інформація щодо освіти та стажу роботи посадових осіб емітента

- 1) посада Директор
- 2) прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи або повне найменування юридичної особи фізична особа Рибалко Сергій Євгенович
- 3) паспортні дані фізичної особи (серія, номер, дата видачі, орган, який видав)* або код за ЄДРПОУ юридичної особи ВК, 353745, 15.12.2006, Пролетарським РВД МУ УМВС України в Донецькій області
- 4) рік народження** 1960
- 5) освіта** Вища. Хабаровський політехнічний інститут, спеціалізація «Промислове та цивільне будівництво», кваліфікація інженера - будівельника.
- 6) стаж роботи (років)** 32
- 7) найменування підприємства та попередня посада, яку займав**: ПРАТ «Донбасзалоізобетонбуд», головний інженер.
- 8) дата набуття повноважень та термін, на який обрано (призначено) 27.08.2012 безстроково
- 9) опис: Зміни протягом звітного періода не відбувалися.
Непогашеної судимості за корисливі та посадові злочини посадова особа емітента не має.
Загальний стаж роботи - 32 р.
Посади за останні п'ять років: директор.
Посадова особа не працює та не займає посад на будь-яких інших підприємствах.

Повноваження та обов'язки Директора згідно Статута Товариства:

До компетенції Директора належить вирішення всіх питань, пов'язаних з керівництвом поточною діяльністю Товариства, крім питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів та Наглядової ради, зокрема:

- розробка проектів бізнес-планів, річних і перспективних програм фінансово-господарської діяльності Товариства та бюджету витрат, подання їх на розгляд та затвердження Наглядовій раді Товариства;
- затвердження поточних планів діяльності Товариства та переліку заходів, необхідних для їх виконання;
- прийняття внутрішніх нормативних актів Товариства з питань його поточної діяльності;
- визначення внутрішньої структури Товариства, прийняття рішення про створення структурних підрозділів Товариства та затвердження положень про них (крім філій, представництв та інших відокремлених структурних підрозділів);
- затвердження штатного розкладу Товариства на підставі визначеного Наглядовою радою максимального розміру витрат на оплату праці працівників Товариства та встановлених відповідними рішеннями Загальних зборів та Наглядової ради умов оплати праці посадових осіб Товариства, його філій та представництв;
- здійснення найму та звільнення працівників Товариства з урахуванням обмежень, встановлених цим Статутом, визначення умов оплати праці працівників Товариства, за виключенням тих працівників, визначення умов оплати праці яких відповідно до цього Статуту відноситься до компетенції інших органів Товариства;
- затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку Товариства та посадових інструкцій працівників Товариства, застосування до працівників Товариства засобів заохочення та накладення стягнень відповідно до чинного законодавства України, цього Статуту та інших внутрішніх документів Товариства;
- прийняття рішень про відрядження (в тому числі закордонні) працівників Товариства;
- укладення від імені Товариства колективного договору з органом, що уповноважений

представляти інтереси трудового колективу Товариства;
 - організація збереження майна, що належить Товариству, та майна, переданого Товариству у користування третіми особами;
 - розпорядження коштами та майном Товариства в межах, визначених цим Статутом, рішеннями Загальних зборів та Наглядової ради;
 - здійснення пошуку контрагентів та клієнтури Товариства, ведення від імені Товариства відповідних комерційних переговорів, укладення від імені Товариства договорів, контрактів, угод та інших правочинів з урахуванням обмежень щодо укладення значних правочинів, встановлених цим Статутом;
 - здійснення поточного контролю за станом договірної дисципліни у Товаристві, його філіях, представництвах та інших структурних підрозділах, прийняття рішень про пред'явлення від імені Товариства претензій до контрагентів Товариства;
 - забезпечення організації діловодства, обліку та звітності Товариства,
 - організація ведення бухгалтерського обліку та звітності Товариства, надання річного звіту Товариства на попередній розгляд Наглядовій раді для подальшого затвердження Загальними зборами

- | | |
|--|---|
| 1) посада | Ревізор |
| 2) прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи або повне найменування юридичної особи | фізична особа Торгіна Ольга Олександрівна |
| 3) паспортні дані фізичної особи (серія, номер, дата видачі, орган, який видав)* або код за ЄДРПОУ юридичної особи | ВК, 060394, 05.10.2004, Петровським РВ ДМУ УМВС України в Донецькій області |
| 4) рік народження** | 1988 |
| 5) освіта** | Вища. Донецький національний університет, "Облік та аудит". |
| 6) стаж роботи (років)** | 6 |
| 7) найменування підприємства та попередня посада, яку займав**: | КПУ СДЮШОР №4 з велоспорту, головний бухгалтер. |
| 8) дата набуття повноважень та термін, на який обрано (призначено) | 24.04.2014 на 3 роки |
| 9) опис: | Згідно рішення загальних зборів акціонерів від 24.04.2014р.: |
| | - Ревізор Кузьміна Лариса Євгенівна звільнена у зв'язку з закінченням терміну повноважень; |
| | - Торгіна Ольга Олександрівна призначена на посаду Ревізора. |
| | Непогашеної судимості за корисливі та посадові злочини посадова особа емітента не має. |
| | Загальний стаж роботи - 6 р. |
| | Посади за останні п'ять років: головний бухгалтер. |
| | У теперішній час посадова особа обіймає посаду головного бухгалтера ТОВ "Італпайп" (адреса: 51940, Дніпропетровська обл., Дніпродзержинськ, пр-т Дружби народів, б 25, кв.31) |

Повноваження та обов'язки Ревізора згідно Статуту Товариства:

Ревізор має право вносити пропозиції до порядку денного Загальних зборів та вимагати скликання позачергових Загальних зборів. Права та обов'язки Ревізора комісії визначаються законодавством, Статутом, а також договором, що укладається з ним.

Ревізор має право бути присутнім на Загальних зборах та брати участь в обговоренні питань порядку денного з правом дорадчого голосу, а також брати участь у засіданнях Наглядової ради

у випадках, передбачених законом або цим Статутом.

При здійсненні перевірок фінансово-господарською діяльністю Товариства Ревізор перевіряє:

- достовірність даних, які містяться у річній фінансовій звітності Товариства;

- | | |
|--|--|
| 1) посада | Член Наглядової ради |
| 2) прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи або повне найменування юридичної особи | фізична особа Сурнін Іван Сергійович |
| 3) паспортні дані фізичної особи (серія, номер, дата видачі, орган, який видав)* або код за ЄДРПОУ юридичної особи | ЕК, 814349, 05.05.1998, Артемівським РВ ЛМУ УМВС України в Луганській області |
| 4) рік народження** | 1961 |
| 5) освіта** | Вища. Ворошиловградський будівельний технікум, "Промислове та цивільне будівництво" |
| 6) стаж роботи (років)** | 35 |
| 7) найменування підприємства та попередня посада, яку займав**: | ПРАТ «Донбасзалоізобетонбуд», виконавець робіт |
| 8) дата набуття повноважень та термін, на який обрано (призначено) | 24.04.2014 на 3 роки |
| 9) опис: | Згідно рішення загальних зборів акціонерів від 24.04.2014р.: |
| | - Член Наглядової ради Вайнштейн Олександр Давидович звільнен 24.04.2014 р. у зв'язку з закінченням терміну повноважень; |
| | - Сурнін Іван Сергійович призначен Членом Наглядової ради. |
| | Непогашеної судимості за корисливі та посадові злочини посадова особа емітента не має. |
| | Загальний стаж роботи - 35 р. |
| | Посади за останні п`ять років: не обіймав посад. |
| | У теперішній час посадова особа не працює. |

Повноваження та обов'язки Наглядової ради згідно Статуту Товариства:
До виключної компетенції Наглядової ради належить:

- затвердження в межах своєї компетенції положень, якими регулюються питання, пов'язані з діяльністю Товариства;
- підготовка порядку денного Зборів, прийняття рішення про дату їх проведення та про включення пропозицій до порядку денного, крім скликання акціонерами по-зачергових Зборів;
- прийняття рішення про проведення чергових або позачергових Зборів відповідно
- прийняття рішення про продаж раніше викуплених Товариством акцій;
- прийняття рішення про розміщення Товариством інших цінних паперів, крім акцій;
- прийняття рішення про викуп розміщених Товариством інших, крім акцій, цінних паперів;
- затвердження ринкової вартості майна у випадках, передбачених Законом;
- обрання та припинення повноважень Директора;
- затвердження умов контракту, які укладається з Директором, встановлення розміру його винагороди;
- прийняття рішення про відсторонення Директора від здійснення повноважень та обрання особи, яка тимчасово здійснюватиме його повноваження;
- обрання та припинення повноважень голови і членів інших органів Товариства;
- обрання та припинення повноважень корпоративного секретаря Товариства;
- обрання реєстраційної комісії, за винятком випадків, встановлених Законом;
- обрання аудитора Товариства та визначення умов договору, що укладатиметься з ним, встановлення розміру оплати його послуг.
- визначення дати складення переліку осіб, які мають право на отримання дивідендів, порядку та строків виплати дивідендів у межах граничного строку, визначеного частиною другою статті 30 Закону;
- визначення дати складення переліку акціонерів, які мають бути повідомлені про проведення Зборів відповідно до частини першої статті 35 Закону та мають право на участь у Зборах відповідно до статті 34 Закону;
- вирішення питань про участь Товариства у промислово-фінансових групах та інших об'єднаннях, про заснування інших юридичних осіб;
- вирішення питань, віднесених до компетенції Наглядової ради, у разі злиття, приєднання, поділу, виділу або та перетворення Товариства;
- прийняття рішення про вчинення значних правочинів у випадках, передбачених частиною першою статті 70 Закону;
- визначення переліку правочинів, наслідком яких може бути обмеження майнових прав чи відчуження майна Товариства та надання Директору попередньої згоди на здійснення таких правочинів, незалежно від їх вартості;
- встановлення граничного рівня вартості правочинів, які потребують отримання попередньої згоди Наглядової ради та надання згоди на здійснення правочинів, що перевищують цей рівень;

- надання Директору попередньої згоди на списання з балансу Товариства безнадійної щодо стягнення заборгованості, нестачі, морально застарілого, зношеного та непридатного для 1) посада Секретар Наглядової ради подальшого використання обладнання, а також витрат на капітальні вкладення та роботи;
 - визначення ймовірності визнання Товариства неплатоспроможним внаслідок прийняття ним на 2) прізвище, ім'я, по батькові фізична особа Корсовецька Зоя Віталіївна себе зобов'язань або їх виконання, у тому числі внаслідок ви-плати дивідендів або викупу акцій; фізичної особи або повне
 - прийняття рішення про обрання оцінювача майна Товариства та затвердження умов договору, найменування юридичної особи що укладатиметься з ним, встановлення розміру оплати його по-слуг;
 - прийняття рішення про обрання (заміну) Депозитарію або Зберігача цінних паперів та 3) паспортні дані фізичної особи ВС, 638964, 07.12.2000, Калінінським РВ ДМУ УМВД затвердження умов договору, що укладатиметься з ним, встановлення роз-міру оплати його (серія, номер, дата видачі, орган, України у Донецькій області послуг; який видав)* або код за ЄДРПОУ
 - надсилання пропозиції акціонерам про придбання належних їм простих акцій особою (особами, що юридичної особи діють спільно), яка придбала контрольний пакет акцій, від-повідно до статті 65 Закону.
 - надсилати пропозиції та розпорядження Директору Товариства, які потребують безумовного 4) рік народження** 1959 розгляду та виконання останнім та іншими працівниками Товариства.
 - Голова Наглядової ради організує її роботу, скликає засідання Наглядової ради та головує на 5) освіта** Вища. Донецький державний університет, "Економічна кібернетика", економіст - математик; Міжнародний
 - них, відкриває Збори, організує обрання секретаря Загальних зборів, здійснює інші університет фінансів, спеціальність - "Фінанси".
 - повноваження, передбачені Статутом Товариства.
 - б) стаж роботи (років)** 33
 - 7) найменування підприємства та попередня посада, яку займав**: ПРАТ «Донбасзалоізобетонбуд», фінансовий директор.
 - 8) дата набуття повноважень та 24.04.2014 на 3 роки термін, на який обрано (призначено)
 - 9) опис: Згідно рішення загальних зборів акціонерів від 24.04.2014р.: Корсовецька Зоя Віталіївна переобрана на посаду Секретаря Наглядової ради.
- Змін в персональному складі посадової особи протягом звітного періоду не було.
Непогашеної судимості за корисливі та посадові злочини посадова особа емітента не має.
Загальний стаж роботи - 33 р.
Посади за останні п'ять років: фінансовий директор.
У теперішній час посадова особа не працює.

Повноваження та обов'язки Наглядової ради згідно Статуту Товариства:

До виключної компетенції Наглядової ради належить:

- затвердження в межах своєї компетенції положень, якими регулюються питання, пов'язані з діяльністю Товариства;
- підготовка порядку денного Зборів, прийняття рішення про дату їх проведення та про включення пропозицій до порядку денного, крім скликання акціонерами по-зачергових Зборів;
- прийняття рішення про проведення чергових або позачергових Зборів відповідно
- прийняття рішення про продаж раніше викуплених Товариством акцій;
- прийняття рішення про розміщення Товариством інших цінних паперів, крім акцій;
- прийняття рішення про викуп розміщених Товариством інших, крім акцій, цінних паперів;
- затвердження ринкової вартості майна у випадках, передбачених Законом;
- обрання та припинення повноважень Директора;
- затвердження умов контракту, які укладається з Директором, встановлення розмі-ру його винагороди;
- прийняття рішення про відсторонення Директора від здійснення повноважень та обрання особи,

яка тимчасово здійснюватиме його повноваження;

- обрання та припинення повноважень голови і членів інших органів Товариства;
- обрання та припинення повноважень корпоративного секретаря Товариства;
- обрання реєстраційної комісії, за винятком випадків, встановлених Законом;
- обрання аудитора Товариства та визначення умов договору, що укладатиметься з ним, встановлення розміру оплати його послуг.
- визначення дати складення переліку осіб, які мають право на отримання дивідендів, порядку та строків виплати дивідендів у межах граничного строку, визначеного частиною другою статті 30 Закону;
- визначення дати складення переліку акціонерів, які мають бути повідомлені про проведення Зборів відповідно до частини першої статті 35 Закону та мають право на участь у Зборах відповідно до статті 34 Закону;

- вирішення питань про участь Товариства у промислово-фінансових групах та ін-ших об'єднаннях, про заснування інших юридичних осіб;
- вирішення питань, віднесених до компетенції Наглядової ради, у разі злиття, при-єднання, поділу, виділу або та перетворення Товариства;
- прийняття рішення про вчинення значних правочинів у випадках, передбачених частиною першою статті 70 Закону;
- визначення переліку правочинів, наслідком яких може бути обмеження майнових прав чи відчуження майна Товариства та надання Директору попередньої згоди на здійснення таких правочинів, незалежно від їх вартості;

- | | |
|--|---|
| 1) посада | Голова Наглядової ради |
| 2) прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи або повне найменування юридичної особи | фізична особа Казіміров Борис Тимофійович |
| 3) паспортні дані фізичної особи (серія, номер, дата видачі, орган, який видав)* або код за ЄДРПОУ юридичної особи | д/н, д/н, д/н |
| 4) рік народження** | 1954 |
| 5) освіта** | Вища. Макіївський інженерно – будівельний інститут, Промислове та цивільне будівництво, інженер-будівельник |
| 6) стаж роботи (років)** | 15 |
| 7) найменування підприємства та попередня посада, яку займав**: | Кооператив «Кераміка», директор. |
| 8) дата набуття повноважень та термін, на який обрано (призначено) | 24.04.2014 на 3 роки |
| 9) опис: | Згідно рішення загальних зборів акціонерів від 24.04.2014р.: Казіміров Борис Тимофійович переобран на посаду Голови Наглядової ради. Зміни протягом звітного періоду не відбувалися. Непогашеної судимості за корисливі та посадові злочини посадова особа емітента не має. Посадова особа не дала згоди на розкриття паспортних даних. |

Загальний стаж роботи - 15 р.

Посади за останні п`ять років: не обіймав посад.

У теперішній час посадова особа не працює.

Повноваження та обов'язки Наглядової ради згідно Статуту Товариства:

До виключної компетенції Наглядової ради належить:

- затвердження в межах своєї компетенції положень, якими регулюються питання, пов'язані з діяльністю Товариства;
- підготовка порядку денного Зборів, прийняття рішення про дату їх проведення та про включення пропозицій до порядку денного, крім скликання акціонерами по-зачергових Зборів;
- прийняття рішення про проведення чергових або позачергових Зборів відповідно
- прийняття рішення про продаж раніше викуплених Товариством акцій;
- прийняття рішення про розміщення Товариством інших цінних паперів, крім акцій;
- прийняття рішення про викуп розміщених Товариством інших, крім акцій, цінних паперів;
- затвердження ринкової вартості майна у випадках, передбачених Законом;
- обрання та припинення повноважень Директора;
- затвердження умов контракту, які укладається з Директором, встановлення розміру його винагороди;
- прийняття рішення про відсторонення Директора від здійснення повноважень та обрання особи, яка тимчасово здійснюватиме його повноваження;
- обрання та припинення повноважень голови і членів інших органів Товариства;
- обрання та припинення повноважень корпоративного секретаря Товариства;
- обрання реєстраційної комісії, за винятком випадків, встановлених Законом;
- обрання аудитора Товариства та визначення умов договору, що укладатиметься з ним, встановлення розміру оплати його послуг.
- визначення дати складення переліку осіб, які мають право на отримання дивідендів, порядку та строків виплати дивідендів у межах граничного строку, визначеного частиною другою статті 30 Закону;
- визначення дати складення переліку акціонерів, які мають бути повідомлені про проведення Зборів відповідно до частини першої статті 35 Закону та мають право на участь у Зборах відповідно до статті 34 Закону;
- вирішення питань про участь Товариства у промислово-фінансових групах та інших об'єднаннях, про заснування інших юридичних осіб;
- вирішення питань, віднесених до компетенції Наглядової ради, у разі злиття, приєднання, поділу, виділу або та перетворення Товариства;
- прийняття рішення про вчинення значних правочинів у випадках, передбачених частиною

першою статті 70 Закону;

- визначення переліку правочинів, наслідком яких може бути обмеження майнових прав чи відчуження майна Товариства та надання Директору попередньої згоди на здійснення таких правочинів, незалежно від їх вартості;

- встановлення граничного рівня вартості правочинів, які потребують отримання попередньої згоди Наглядової ради та надання згоди на здійснення правочинів, що перевищують цей рівень;1) посада Головного бухгалтера

- надання Директору попередньої згоди на списання з балансу Товариства безнадійної щодо стягнення заборгованості, нестачі, морально застарілого, зношеного та непридатного для 2) прізвище, ім'я, по батькові фізична особа Голованова Ольга Вікторівна подальшого використання обладнання, а також витрат на капітальні вкладення та роботи; фізичної особи або повне

- визначення ймовірності визнання Товариства неплатоспроможним внаслідок прийняття ним на найменування юридичної особи себе зобов'язань або їх виконання, у тому числі внаслідок ви-плати дивідендів або викупу акцій;3) паспортні дані фізичної особи ВН, 421629, 20.09.2007, Червоногвардійським РВ

- прийняття рішення про обрання оцінювача майна Товариства та затвердження умов договору, (серія, номер, дата видачі, орган, Макіївському ГУМВС України в Донецькій області що укладатиметься з ним, встановлення розміру оплати його по-слуг; який видав)* або код за ЄДРПОУ

- прийняття рішення про обрання (заміну) Депозитарію або Зберігача цінних паперів та юридичної особи затвердження умов договору, що укладатиметься з ним, встановлення роз-міру оплати його послуг;

- надсилання пропозиції акціонерам про придбання належних їм простих акцій особою (особами, що4) рік народження** 1983

діють спільно), яка придбала контрольний пакет акцій, від-повідно до статті 65 Закону.5) освіта** Вища. ПВНЗ Донецький університет економіки та права.

- надсилати пропозиції та розпорядження Директору Товариства, які потребують безумовного Облік і аудит, спеціаліст з обліку і аудиту. розгляду та виконання останнім та іншими працівниками Товариства.

б) стаж роботи (років)** 12

7) найменування підприємства та попередня посада, яку займав**: АТЗТ «Донбассзалізобетонбуд», заступник головного бухгалтера.

8) дата набуття повноважень та 03.08.2011 безстроково термін, на який обрано (призначено)

9) опис: Змін в персональному складі посадової особи протягом звітного періоду не було. Непогашеної судимості за корисливі та посадові злочини посадова особа емітента не має. Загальний стаж роботи - 12 р.

Посади за останні п`ять років: заступник головного бухгалтера, головний бухгалтер. Посадова особа не працює та не займає посад на будь-яких інших підприємствах.

Повноваження та обов'язки головного бухгалтера визначені посадовою інструкцією.

Обов'язки головного бухгалтера:

Головний бухгалтер: має забезпечувати дотримання на підприємстві встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складання і подання в установлені терміни фінансової звітності.

Здійснювати контроль за ефективним використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів.

Визначати, формулювати, планувати, здійснювати і координувати організацію бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності підприємства.

Здійснювати контроль за дотриманням порядку оформлення первинних і бухгалтерських документів, розрахунків та платіжних зобов'язань, витрачанням фонду оплати праці, установленням посадових окладів, за проведенням інвентаризацій основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, коштів, документів, розрахунків, перевірок організації

бухгалтерського обліку та звітності, документальних ревізій у підрозділах підприємства.

Здійснювати економічний аналіз господарсько-фінансової діяльності за даними бухгалтерського обліку та звітності з метою виявлення внутрішньогосподарських резервів, усунення непродуктивних витрат.

Уживати заходів щодо запобігання нестачам, незаконному витрачанню коштів і товарно-матеріальних цінностей, порушенням фінансового та господарського законодавства.

Вести роботу, спрямовану на забезпечення суворого дотримання штатної, фінансової та касової дисципліни, кошторисів адміністративно-господарських та інших витрат, дотримання законності списання з обліку дебіторської заборгованості, нестач та інших втрат, стежити за збереженням бухгалтерських документів, оформленням та здаванням їх згідно з установленим порядком до архіву.

Надавати методичну допомогу працівникам підрозділів підприємства з питань бухгалтерського

обліку, контролю, звітності та економічного аналізу. Керувати працівниками бухгалтерії підприємства.

Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

Дотримуватися правил техніки безпеки при роботі з оргтехнікою, протипожежних заходів безпеки.

Забезпечувати конфіденційність відомостей про діяльність підприємства.