

## **6. Інформація про посадових осіб емітента**

### **6.1. Інформація щодо освіти та стажу роботи посадових осіб**

6.1.1. Посада	<b>Директор</b>
6.1.2. Прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи або повне найменування юридичної особи	<b>Багно Ігор Святославович</b>
6.1.3. Паспортні дані фізичної особи (серія, номер, дата видачі, орган, який видав ), або ідентифікаційний код за ЄДРПОУ юридичної особи	<b>ВА 765367 09.07.1997 Київським РВ ДМУ УМВС України В Донецькій області</b>
6.1.4. Рік народження	<b>1967</b>
6.1.5. Освіта	<b>Вища. Макіївський інженерно-будівельний інститут. Водопостачання я та каналізація, інженер-будівельник</b>
6.1.6. Стаж керівної роботи (років)	<b>14</b>
6.1.7. Найменування підприємства та попередня посада, яку займав	<b>АТЗТ &lt; Донбасзалоізобетонбуд&gt;, Голова Правління.</b>

6.1.8. Опис На підставі рішення загальних зборів акціонерів від 10.06.2011 р. вирішено відкликати Голову Правління Багно І.С.

На підставі рішення Наглядової Ради від 19.07.2011 р., Наказу по підприємству № 208 - К від 19.07.2011 р. призначено директором Багно І.С.

На підставі рішення Наглядової Ради від 06.04.2012 р.: звільнено з посади Директора Багно І.С., призначено на посаду Директора Тіщенко Геннадія Івановича ( Наказ №82-к від 09.04.2011 р.)

Непогашеної судимості за корисливі та посадові злочини посадова особа емітента не має.

Стаж керівної роботи - 14 р.

Попередні посади: монтажник зовнішніх робіт, органи внутрішніх справ, заступник директора, заступник директора, в.о. директора, директор, Голова Правління.

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

Винагорода за виконання повноважень та обов'язків Директора в 2011 р. складає 48602,19 грн. В натуральній формі посадовій особі емітента винагорода не виплачувалась.

6.1.1. Посада	<b>Ревізор</b>
6.1.2. Прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи або повне найменування юридичної особи	<b>Кузьміна Лариса Євгенівна</b>
6.1.3. Паспортні дані фізичної особи (серія, номер, дата видачі, орган, який видав ), або ідентифікаційний код за ЄДРПОУ юридичної особи	<b>ВС 583063 27.10.2000 Червоногвардійським РВ Макіївського МУ УМВС України в Донецькій області</b>
6.1.4. Рік народження	<b>1972</b>
6.1.5. Освіта	<b>Вища. Макіївський економіко-гуманітарний інститут, Економіка підприємств, економіст.</b>
6.1.6. Стаж керівної роботи (років)	<b>13</b>
6.1.7. Найменування підприємства та попередня посада, яку займав	<b>ВАТ &lt;ДОНЕРМ&gt; заступник Голови правління з фінансів.</b>

**6.1.8. Опис** На підставі рішення загальних зборів акціонерів від 10.06.2011 р. вирішено відкликати Голову ревізійної комісії Кузьміу Л. Є. ; призначити Ревізором Товариства Кузьміну Л. Є.

Непогашеної судимості за корисливі та посадові злочини посадова особа емітента не має.

Стаж керівної роботи - 13 р.

Попередні посади: лаборант кафедри іноземних мов, бетонник, бухгалтер, бухгалтер, головний бухгалтер, головний бухгалтер, заступник директора з фінансових питань, заступник Голови Правління з фінансів. В теперішній час обіймає посаду головного бухгалтера ВАТ "ДОНЕРМ" (код за ЄДРПОУ00176650), 83023, м. Донецьк, пр-т. Павших Комунарів, б. 104.

**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;
- відповідність ведення бухгалтерського, податкового, статистичного обліку та звітності відповідним нормативним документам;
- своєчасність і правильність відображення у бухгалтерському обліку всіх фінансових операцій відповідно до встановлених правил та порядку;
- дотримання Директором Товариства наданих йому повноважень щодо розпорядження майном Товариства, укладання правочинів та проведення фінансових операцій від імені Товариства;
- своєчасність та правильність здійснення розрахунків за зобов'язаннями Товариства;
- зберігання грошових коштів та матеріальних цінностей;
- використання коштів резервного та інших фондів Товариства;
- правильність нарахування та виплати дивідендів;
- дотримання порядку оплати акцій Товариства;
- фінансовий стан Товариства, рівень його платоспроможності, ліквідності активів, співвідношення власних та позичкових коштів.

Ревізор відповідно до покладених на нього завдань здійснює планові та позапланові (спеціальні) перевірки фінансово-господарської діяльності Товариства.

Ревізор доповідає про результати проведених перевірок Загальним зборам, а також Наглядовій раді Товариства - на найближчому засіданні Наглядової ради, що проводиться після здійснення такої перевірки.

Винагорода за виконання повноважень та обов'язків Ревізора в звітному періоді не виплачувалась, в тому числі і в натуральній формі.

- 6.1.1. Посада **Голова Наглядової ради**
- 6.1.2. Прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи або повне найменування юридичної особи **Вайнштейн Олександр Давидович**
- 6.1.3. Паспортні дані фізичної особи (серія, номер, дата видачі, орган, який видав ), або ідентифікаційний код за ЄДРПОУ юридичної особи **00000 10908265 09.06.2005 Israeli Kfar-Saba**
- 6.1.4. Рік народження **1958**
- 6.1.5. Освіта **Вища. Донецький політехнічний інститут. Електротехнічний факультет, інженер-електрик.**
- 6.1.6. Стаж керівної роботи (років) **10**
- 6.1.7. Найменування підприємства та попередня посада, яку займав **ДП <Шахта ім. А.Ф. Засядько>, головний енергетик**

6.1.8. Опис На підставі рішення загальних зборів акціонерів від 10.06.2011 р. переобрано Голову Наглядової ради Вайнштейна О. Д. Непогашеної судимості за корисливі та посадові злочини посадова особа емітента не має. Стаж керівної роботи - 10 р.

Попередні посади: енергетик, головний енергетик.

У теперішній час Вайнштейн О.Д. 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 подальшого використання обладнання, а також витрат на капітальні вкладення та роботи;
- визначення ймовірності визнання Товариства неплатоспроможним внаслідок прийняття ним на себе зобов'язань або їх виконання, у тому числі внаслідок виплати дивідендів або викупу акцій;
- прийняття рішення про обрання оцінювача майна Товариства та затвердження умов договору, що укладатиметься з ним, встановлення розміру оплати його послуг;
- прийняття рішення про обрання (заміну) Депозитарію або Зберігача 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, що діють спільно), яка придбала контрольний пакет акцій, відповідно до статті 65 Закону.
- надсилати пропозиції та розпорядження Директору Товариства, які потребують безумовного розгляду та виконання останнім та іншими працівниками Товариства.

Голова Наглядової ради організує її роботу, скликає засідання Наглядової ради та головує на них, відкриває Збори, організує обрання секретаря Загальних зборів, здійснює інші повноваження, передбачені Статутом Товариства.

Винагорода за виконання повноважень та обов'язків Голові Наглядової ради в звітному періоді не виплачувалась, в тому числі і в натуральній формі.

- 6.1.1. Посада **Секретар Наглядової ради**
- 6.1.2. Прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи або повне найменування юридичної особи **Корсовецька Зоя Віталіївна**
- 6.1.3. Паспортні дані фізичної особи (серія, номер, дата видачі, орган, який видав ), або ідентифікаційний код за ЄДРПОУ юридичної особи **ВС 638964 07.12.2000 Калінінським РВ ДМУ УМВД України у Донецькій області**
- 6.1.4. Рік народження **1959**
- 6.1.5. Освіта **Вища. Донецький державний університет. Економічна кібернетика, економіст - математик.**
- 6.1.6. Стаж керівної роботи (років) **19**
- 6.1.7. Найменування підприємства та попередня посада, яку займав **ТОВ < Метпром>, головний бухгалтер**

**6.1.8. Опис** На підставі рішення загальних зборів акціонерів від 10.06.2011 р. вирішино відкликати та призначити Секретаря Наглядової ради Корсовецьку З.В.

Непогашеної судимості за корисливі та посадові злочини посадова особа емітента не має.

Стаж керівної роботи - 19 р.

Попередні посади: інженер, головний бухгалтер, головний бухгалтер, головний бухгалтер, заступник директора з економіки, головний бухгалтер, фінансовий директор, головний бухгалтер.

Посадова особа не працює та не займає посад на будь-яких інших підприємствах.

**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 подальшого використання обладнання, а також витрат на капітальні вкладення та роботи;
- визначення ймовірності визнання Товариства неплатоспроможним внаслідок прийняття ним на себе зобов'язань або їх виконання, у тому числі внаслідок виплати дивідендів або викупу акцій;
- прийняття рішення про обрання оцінювача майна Товариства та затвердження умов договору, що укладатиметься з ним, встановлення розміру оплати його послуг;
- прийняття рішення про обрання (заміну) Депозитарію або Зберігача 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, що діють спільно), яка придбала контрольний пакет акцій, відповідно до статті 65 Закону.
- надсилати пропозиції та розпорядження Директору Товариства, які потребують безумовного розгляду та виконання останнім та іншими працівниками Товариства.

Винагорода за виконання повноважень та обов'язків Секретаря Наглядової ради в звітному періоді не виплачувалась, в тому числі і в натуральній формі.

6.1.1. Посада	<b>Член Наглядової ради</b>
6.1.2. Прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи або повне найменування юридичної особи	<b>Казіміров Борис Тимофійович</b>
6.1.3. Паспортні дані фізичної особи (серія, номер, дата видачі, орган, який видав ), або ідентифікаційний код за ЄДРПОУ юридичної особи	<b>ВА 1495176 22.08.2006 CAN5403190M1108224 PRAGUE</b>
6.1.4. Рік народження	<b>1954</b>
6.1.5. Освіта	<b>Вища.. Макіївський інженерно - будівельний інститут, Промислове та цивільне будівництво, інженер-будівельник</b>
6.1.6. Стаж керівної роботи (років)	<b>15</b>
6.1.7. Найменування підприємства та попередня посада, яку займав	<b>Кооператив &lt;Кераміка&gt;, директор.</b>



6.1.8. **Опис** На підставі рішення загальних зборів акціонерів від 10.06.2011 р. вирішино відкликати та призначити Члена Наглядової ради Казімірова Б.Т.

Непогашеної судимості за корисливі та посадові злочини посадова особа емітента не має.

Стаж керівної роботи - 15 р.

Попередні посади: інженер, директор.

В теперішній Казіміров Б. Т. 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 дивіден-дів, 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;
- 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 безна-дійної щодо стягнення заборгованості, нестачі, морально застарілого, зношеного та непридатного для подальшого використання обладнання, а також витрат на капітальні вкладення та роботи;
- визначення ймовірності визнання Товариства неплатоспроможним внаслідок прийняття ним на себе зобов'язань або їх виконання, у тому числі внаслідок ви-плати дивідендів або викупу акцій;
- прийняття рішення про обрання оцінювача майна Товариства та затвердження умов договору, що укладатиметься з ним, встановлення розміру оплати його по-слуг;
- прийняття рішення про обрання (заміну) Депозитарію або Зберігача цінних папе-рів та затвердження умов договору, що укладатиметься з ним, встановлення роз-міру оплати його послуг;
- надсилання пропозиції акціонерам про придбання належних їм простих акцій особою (особами, що діють спільно), яка придбала контрольний пакет акцій, від-повідно до статті 65 Закону.
- надсилати пропозиції та розпорядження Директору Товариства, які потребують безумовного розгляду та виконання останнім та іншими працівниками Товариства.

Винагорода за виконання повноважень та обов'язків Члену Наглядової ради в звітному періоді не виплачувалась, в тому числі і в натуральній формі.

- 6.1.1. Посада **Головний бухгалтер**
- 6.1.2. Прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи або повне найменування юридичної особи **Голованова Ольга Вікторівна**
- 6.1.3. Паспортні дані фізичної особи (серія, номер, дата видачі, орган, який видав ), або ідентифікаційний код за ЄДРПОУ юридичної особи **ВН 421629 20.09.2007 Червоногвардійським РВ Макіївському ГУМВС України в Донецькій області**
- 6.1.4. Рік народження **1983**
- 6.1.5. Освіта **Вища. ПВНЗ Донецький університет економіки та права. Облік і аудит, спеціаліст з обліку і аудиту.**
- 6.1.6. Стаж керівної роботи (років) **7**
- 6.1.7. Найменування підприємства та попередня посада, яку займав **АТЗТ <Донбассзалізобетонбуд>, заступник головного бухгалтера.**

6.1.8. Опис Згідно наказу № 220 К від 03.08.2011р. на посаду головного бухгалтера призначено Голованову О. В.

Непогашеної судимості за корисливі та посадові злочини посадова особа емітента не має.

Стаж керівної роботи - 7 р.

Попередні посади: бухгалтер, бухгалтер, бухгалтер, заступник головного бухгалтера, головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера,

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, встановленням 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 витрачання 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.

Повноваження:

У межах своєї компетенції підписувати і візувати документи.

Діяти від імені бухгалтерії підприємства, представляти його інтереси у взаємовідносинах зі структурними підрозділами та іншими організаціями.

Вимагати і одержувати від керівників структурних підрозділів та фахівців підприємства інформацію і документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.

Вносити на розгляд директора пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу: призначення, переміщення, звільнення працівників бухгалтерії, про їх заохочення або накладення на них стягнень, у тому числі матеріальних; зміни посадових і робочих інструкцій працівників бухгалтерії та інших відділів підприємства.

Приймати рішення щодо забезпечення працівників засобами праці для виконання ними службових обов'язків.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення фінансово-господарської діяльності підприємства, зміни структури управління підприємством при зміні матеріально відповідальних осіб.

Вимагати від керівництва підприємства сприяння у виконанні посадових обов'язків та прав.

За виконання викладених обов'язків та повноважень головного бухгалтера у звітному році отримано винагороду у сумі 3965,69 грн. В натуральній формі винагорода не сплачувалася.