

6. Інформація про посадових осіб емітента

6.1. Інформація щодо освіти та стажу роботи посадових осіб

6.1.1. Посада	Генеральний директор
6.1.2. Прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи або повне найменування юридичної особи	Акнєвський Юрій Петрович
6.1.3. Паспортні дані фізичної особи (серія, номер, дата видачі, орган, який видав), або ідентифікаційний код за ЄДРПОУ юридичної особи	ВВ 773536 23.04.1999 Калінінським РВ ДГУ УМВД України в Донецькій області
6.1.4. Рік народження	1963
6.1.5. Освіта	Донський сільгоспінститут, Факультет "Ветеринарія"
6.1.6. Стаж керівної роботи (років)	21
6.1.7. Найменування підприємства та попередня посада, яку займав	ЗАТ "Бахмутський Аграрний Союз", заступник директора

6.1.8. Опис Непогашених судимостей за корисливі та посадові злочини не має. Призначено (переобрано) згідно рішення Загальних зборів акціонерів від 26.04.2011 р. Попередні посади: ветеринарний лікар, начальник цеха, головний ветеринарний лікар, заступник директора по виробництву м'яса свинини, перший заступник генерального директора - директор галузі виробництва свинини, генеральний директор - голова правління, заступник директора, генеральний директор.

Згідно Статуту Товариства виконавчим органом, який здійснює управління поточною діяльністю Товариства, є Генеральний директор, який діє одноосібно на основі єдиноначальності. Генеральний директор обирається Загальними зборами акціонерів Товариства.

До компетенції Генерального директора належить вирішення всіх питань, пов'язаних з керівництвом поточною діяльністю Товариства, крім питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів.

Генеральний директор підзвітний Загальним зборам, організовує виконання їх рішень. Генеральний директор діє від імені Товариства у межах, встановлених Статутом Товариства і законодавством України. Генеральний директор організовує роботу Товариства. Генеральний директор в межах наданих йому повноважень має право діяти без довіреності від імені Товариства, в тому числі представляти інтереси Товариства, вчиняти правочини від імені Товариства, видавати накази та давати розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками Товариства. Генеральний директор узгоджує із Загальними зборами акціонерів Товариства укладання договорів і угод на суму, коли ринкова вартість майна або послуг, що є їх предметом, становить від 10 відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Товариства.

Винагорода виплачується на умовах, передбачених у трудовому договорі (контракті), укладеному з Директором. Винагорода в натуральній формі не сплачувалась.

6.1.1. Посада **Ревізор**

6.1.2. Прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи або повне найменування юридичної особи **Мкртчян Олег Артушевич**

6.1.3. Паспортні дані фізичної особи (серія, номер, дата видачі, орган, який видав), або ідентифікаційний код за ЄДРПОУ юридичної особи **ВК 072300 28.01.2005 Ворошиловським РВ УМВС України в м. Донецьку**

6.1.4. Рік народження **1966**

6.1.5. Освіта **Ставропольський політехнічний інститут, інженер-технолог**

6.1.6. Стаж керівної роботи (років) **15**

6.1.7. Найменування підприємства та попередня посада, яку займав **Корпорація "ІСД", перший заступник виконавчого директора**

6.1.8. Опис **Непогашених судимостей за корисливі та посадові злочини не має. Призначений (переобрано)згідно рішення Загальних Зборів акціонерів від 26.04.2011 р. Попередні посади: начальник управління, перший заступник виконавчого директора. Згідно Статуту Товариства органами Товариства є: Загальні збори акціонерів - вищий орган, Виконавчий орган - Генеральний директор, Перевірка фінансово-господарської діяльності Товариства здійснюється Ревізором. Права і обов'язку Ревізора визначаються Законом "Про акціонерні товариства", іншими актами законодавства, Статутом та положенням про Ревізора. Ревізор проводить перевірку фінансово-господарської діяльності Товариства за результатами фінансового року та у випадках, передбачених положенням про Ревізора або за рішенням Загальних зборів. Ревізор контролює:**

- ефективне використання виконавчим органом активів Товариства,
- цільове використання виконавчим органом прибутку Товариства,
- діяльність виконавчого органу щодо виконання своїх обов'язків перед контрагентами та третіми особами,
- дотримання виконавчим органом встановлених Статутом обмежень його повноважень,
- дотримання чинного законодавства щодо організації та ведення бухгалтерського та податкового обліку виконавчим органом та головним бухгалтером Товариства.

Протягом звітного року винагорода ні в грошовій, ні натуральній формі не сплачувався. Основне місце роботи - Корпорація "ІСД" (м. Донецьк), генеральний директор.

6.1.1. Посада **Головний бухгалтер**

6.1.2. Прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи або повне найменування юридичної особи **Андрєєва Тетяна Юрїївна**

6.1.3. Паспортні дані фізичної особи (серія, номер, дата видачі, орган, який видав), або ідентифікаційний код за ЄДРПОУ юридичної особи **ВС 377880 12.09.2000 Микитівського РВ Горлівського ГУ УМВС України в Донецькій обл.**

6.1.4. Рік народження **1963**

6.1.5. Освіта **Ворошиловградський сільськогосподарський інститут, економіст-організатор сільськогосподарського виробництва**

6.1.6. Стаж керівної роботи (років) **5**

6.1.7. Найменування підприємства та попередня посада, яку займав **ЗАТ "Горлівський м'ясокомбінат", заст. головного бухгалтера**

6.1.8. Опис Змін у звітному році не відбувалось. Непогашених судимостей за корисливі та посадові злочини не має. Призначено 27.10.2006 р. Протягом діяльності обіймала наступні посади: помічник бригадира, спеціаліст з обігу, бухгалтер з обліку овочів, техник-нормувальник, економіст по науково-технічному прогресу, бухгалтер автогаражу, бухгалтер виробничого відділу, оператор зв'язку, економіст, бухгалтер фінансового відділу, головний бухгалтер, заст.головного бухгалтера, бухгалтер жилищно-комунального відділу, голов.економіст.

До зобов'язань головного бухгалтера згідно Посадової інструкції належать:

- забезпечення ведення бухгалтерського обліку з дотриманням єдиних методологічних принципів, які установлені Законом України "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні", з урахуванням особливостей діяльності підприємства і технології обробки облікових даних,
- формує у відповідності з законодавством облікову політику, виходячи зі структури і особливостей діяльності підприємства,
- очолює працю по підготовці й прийняттю робочого плану рахунків, форм первичних розрахункових документів, документів внутрішньої бухгалтерської звітності,
- здійснює контроль за дотриманням віднесення первинних документів на рахунки,
- здійснює заходи по наданню користувачам повної, правдивої і неупередженої інформації щодо фінансового стану, результатах діяльності і руху коштів підприємства,
- забезпечує складання на базі даних бухгалтерського обліку фінансової звітності підприємства та її надання в терміни, які установлені користувачами,
- забезпечує складання статистичної звітності, надання її в передбаченому відповідними органами порядку, тощо.

Протягом звітного року як головний бухгалтер отримала винагороду в грошовій формі Винагорода виплачується на умовах, передбачених у трудовому договорі (контракті), укладеному з головним бухгалтером Винагорода в натуральній формі не сплачувалась.