

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

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

6.1.1. Посада	<b>Головний бухгалтер</b>
6.1.2. Прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи або повне найменування юридичної особи	<b>Андрєєва Тетяна Юрїївна</b>
6.1.3. Паспортні дані фізичної особи (серія, номер, дата видачі, орган, який видав ), або ідентифікаційний код за ЄДРПОУ юридичної особи	<b>ВС 377880 12.09.2000 Микитівським РВ Горлівського МУ УМВС України в Донецькій області</b>
6.1.4. Рік народження	<b>1963</b>
6.1.5. Освіта	<b>Вища. Ворошиловградський сільськогосподарський інститут (Луганський сільськогосподарський інститут), спеціальність- економіка та організація сільськогосподарського виробництва.</b>
6.1.6. Стаж керівної роботи (років)	<b>6</b>
6.1.7. Найменування підприємства та попередня посада, яку займав	<b>ПрАТ "Горлівський м'ясокомбінат", посада - заступник головного бухгалтера.</b>

6.1.8. Опис Призначено на посаду Головного бухгалтера ПрАТ "БАС" Андрееву Тетяну Юріївну, згідно рішенням загальних зборів акціонерів від 27.10.2006 р. (не володіє часткою в статутному капіталі емітента). Стаж керівної роботи 6 років. Протягом своєї діяльності займала 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, заступник головного бухгалтера, бухгалтер жилищно-комунального відділу, головний економіст, заступник головного бухгалтера, головний бухгалтер.

Протягом звітнього року як Головний бухгалтер винагороду отримала в грошовій формі у вигляді заробітної плати у розмірі 307 тис. грн.. Винагорода в натуральній формі не сплачувалась. Непогашеної судимості, у тому числі за корисливі та посадові злочини не має. Не обіймає будь - яких посад на інших підприємствах.

Повноваження та обов'язки посадової особи визначені посадовою інструкцією.

Головний бухгалтер призначається на посаду і звільняється з посади відповідно до встановленого чинним трудовим законодавством порядку наказом Голови правління. Головний бухгалтер підпорядкований безпосередньо голові правління. На посаду головного бухгалтера призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки та стаж бухгалтерської роботи не менше 5 років.

Головний бухгалтер відповідно до посадової інструкції:

- Здійснює організацію бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності та контроль за ощадливим використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів, схоронністю власності підприємства.
- Формує відповідно до законодавства про бухгалтерський облік облікову політику виходячі із структури й особливостей діяльності підприємства, необхідності забезпечення його фінансової стійкості.
- Очолює роботу з підготовки та прийняття робочого плану рахунків, форм первинних облікових документів, які застосовуються для оформлення господарських операцій, за якими не передбачено типові форми, розробки форм документів внутрішньої бухгалтерської звітності, а також забезпечення порядку проведення інвентаризацій, контролю за проведенням господарських операцій, дотримання технології обробки бухгалтерської інформації і порядку документообігу.
- Забезпечує раціональну організацію бухгалтерського обліку і звітності на підприємстві та його підрозділах на основі максимальної централізації обліково-обчислювальних робіт і застосування сучасних технічних засобів та інформаційних технологій, прогресивних форм і методів обліку і контролю, формування і своєчасне представлення повної і достовірної бухгалтерської інформації про діяльність підприємства, його майновий стан, доходи і витрати, а також розробку і здійснення заходів, спрямованих на зміцнення фінансової дисципліни.
- Організує облік майна, зобов'язань і господарських операцій, придбаних основних засобів, товарно-матеріальних цінностей і коштів, своєчасне відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних в їх рухом, облік витрат виробництва, виконання кошторисів витрат, реалізації продукції, виконання робіт (послуг), результатів фінансово-господарської діяльності підприємства, а також

фінансових, розрахункових і кредитних операцій.

- Забезпечує законність, своєчасність і правильність оформлення документів, складання економічно обґрунтованих звітних калькуляцій собівартості продукції, виконаних робіт (послуг), розрахунків з заробітної плати, правильне нарахування і переказ податків і зборів у державний, регіональний та місцевий бюджети, страхових внесків у державні позабюджетні соціальні фонди, платежів у банківські установи, коштів на фінансування капітальних вкладень, погашення у встановлений термін заборгованостей банкам за позиками, а також відрахування коштів на матеріальне стимулювання працівників підприємства.

- Здійснює контроль за дотриманням порядку оформлення первинних і бухгалтерських документів, розрахунків і платіжних зобов'язань, витрат фонду заробітної плати, за встановлення посадових окладів працівникам підприємства, проведенням інвентаризацій основних засобів, товарно-матеріальних цінностей і коштів, перевірок організації бухгалтерського обліку і звітності, а також документальних ревізій у підрозділах підприємства.

- Бере участь у проведенні економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності підприємства за даними бухгалтерського обліку і звітності з метою виявлення внутрішньогосподарських резервів, усунення витрат і непродуктивних витрат.

- Вживає заходів з попередження нестач, незаконної витрати коштів і товарно-матеріальних цінностей, порушень фінансового і господарського законодавства. Бере участь в оформленні матеріалів про нестачі і розкрадання коштів та товарно-матеріальних цінностей, контролює передачу в необхідних випадках цих матеріалів у слідчі і судові органи.

- Вживає заходів з нагромадження фінансових коштів для забезпечення фінансової стійкості підприємства.

- Здійснює взаємодію з банками з питань розміщення вільних фінансових коштів на банківських депозитних внесках (сертифікатах) і придбання високоліквідних державних цінних паперів, контроль за проведенням облікових операцій з депозитними і кредитними договорами, цінними паперами.

- Веде роботу з забезпечення суворого дотримання штатної, фінансової і касової дисципліни, кошторисів адміністративно-господарських та інших витрат, законності списання з рахунків бухгалтерського обліку нестач, дебіторської заборгованості та інших витрат, збереження бухгалтерських документів, оформлення і здачі їх у встановленому порядку в архів.

- Бере участь у розробці і впровадженні раціональної планової і облікової документації, прогресивних форм і методів ведення бухгалтерського обліку на основі застосування сучасних засобів обчислювальної техніки.

- Забезпечує складання балансу й оперативних зведених звітів про доходи і витрати коштів, про використання бюджету, іншої бухгалтерської і статистичної звітності, подання їх у встановленому порядку у відповідні органи, надає методичну допомогу працівникам підрозділів підприємства з питань бухгалтерського обліку, контролю, звітності й економічного аналізу.

- Курує працівниками бухгалтерії.

Зміни у складі посадових осіб протягом 2012 року не відбувалися.

6.1.1. Посада	<b>Генеральний директор</b>
6.1.2. Прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи або повне найменування юридичної особи	<b>Аксєвський Юрій Петрович</b>
6.1.3. Паспортні дані фізичної особи (серія, номер, дата видачі, орган, який видав ), або ідентифікаційний код за ЄДРПОУ юридичної особи	<b>ВВ 773536 28.04.1999 Калінінським РВ ДМУ УМВД України в Донецькій області</b>
6.1.4. Рік народження	<b>1963</b>
6.1.5. Освіта	<b>Вища. Донський сільськогосподарський інститут, спеціальність - ветеринарія.</b>
6.1.6. Стаж керівної роботи (років)	<b>22</b>
6.1.7. Найменування підприємства та попередня посада, яку займав	<b>ПрАТ "БАС", посада - перший заступник генерального директора.</b>

6.1.8. Опис Виконавчим органом, який здійснює управління поточною діяльністю Товариства є

Генеральний директор Товариства, який діє одноосібно на основі єдиноначальності.

Генеральний директор обирається Загальними зборами акціонерів Товариства. Призначено на посаду Генерального директора ПрАТ "БАС" акціонера Акневського Юрія Петровича, згідно рішенням загальних зборів акціонерів від 26.04.2011 р. для забезпечення виконання обов'язків та положень згідно Статуту Товариства (Володіє часткою в статутному капіталі емітента у розмірі 15,00% або 30 простих іменних акцій номінальною вартістю 100,00 грн. акція). Стаж керівної роботи 22 роки. Протягом своєї діяльності займав посади: ветеринарний лікар, начальник цеха, головний ветеринарний лікар, заступник директора по виробництву м'яса свинини, директор галузі виробництва свинини, перший заступник генерального директора, генеральний директор.

Протягом звітного року як Генеральний директор винагороду в грошовій формі отримував у вигляді заробітної плати у розмірі 2014 тис. грн.. Непогашеної судимості, у тому числі за корисливі та посадові злочини не має. Не обіймає будь-яких посад на інших підприємствах.

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

Генеральний директор Товариства підзвітний Загальним зборам, організовує виконання їх рішень. Генеральний директор діє від імені Товариства у межах, встановлених Статутом Товариства і законодавством України.

Генеральним директором товариства може бути будь-яка фізична особа, яка має мовну цивільну дієздатність і не є Ревізором цього товариства.

Права та обов'язки Генерального директора Товариства визначаються законодавством, положенням про виконавчий орган Товариства, а також контрактом, що укладається з ним. Від імені Товариства контракт підписує уповноважений акціонер. Порядок прийняття рішень Генеральним директором Товариства встановлюється положенням про виконавчий орган.

Генеральний директор організовує роботу Товариства.

Представник профспілкового або іншого уповноваженого трудовим колективом

органу який підписав колективний договір від імені трудового колективу, мають право

бути присутніми на засіданнях виконавчого органу.

Протокол виконавчого органу підписується Генеральним директором та надається

за вимогою для ознайомлення Ревізору, акціонеру (чи його представнику), представнику профспілкового чи іншого уповноваженого трудовим колективом органу який підписав колективний договір від імені трудового колективу.

Генеральний директор обирається Загальними зборами акціонерів Товариства в

порядку, передбаченому Статутом Товариства.

Генеральний директор в межах наданих йому повноважень має право без довіреності діяти 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 па суму коли ринкова вартість майна або послуг, що є їх предметом, становить від 10 відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Товариства.

У разі неможливості виконання Генеральним директором своїх повноважень за рішенням Загальних зборів акціонерів Товариства його повноваження здійснює призначена зборами особа. Інші особи можуть діяти від імені Товариства у порядку представництва, передбаченому Цивільним кодексом України.

Повноваження Генерального директора припиняються за рішенням Загальних зборів акціонерів Товариства.

Підстави припинення повноважень Генерального директора встановлюються законом, статутом та контрактом, укладеним з Генеральним директором.

Повноваження Генеральною директором припиняються достроково у випадку:

- не дотримання вимог законодавства, статуту та внутрішніх документів Товариства.

- завдання Товариству своїми діями (бездіяльністю) збитків, згідно із законом.

- за його бажанням за умови письмового повідомлення про це за два тижні.

- в разі неможливості виконання обов'язків за станом здоров'я.

- в разі набрання законної сили вироком чи рішенням суду, яким його засуджено до покарання, що виключає можливість виконання обов'язків Генерального директора;

- в інших випадках, передбачених законодавством України та контрактом, укладеним з Генеральним директором.

Зміни у складі посадових осіб протягом 2012 року не відбувалися.

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 Ворошиловским РВ ДМУ УМВС України в місті Донецьк**

- 6.1.4. Рік народження **1966**
- 6.1.5. Освіта **Вища. Ставропольський політехнічний інститут, спеціальність - інженер - технолог .**
- 6.1.6. Стаж керівної роботи (років) **16**
- 6.1.7. Найменування підприємства та попередня посада, яку займав **Корпорація "ІСД", посада - перший заступник виконавчого директора.**

6.1.8. Опис Для проведення перевірки фінансово-господарської діяльності Товариства Загальні збори обирають Ревізора. Призначено на посаду Ревізора ПрАТ "БАС" акціонера Мкртчян Олега Артушевича, згідно рішенням загальних зборів акціонерів від 26.04.2011 р. не більше ніж на три роки для забезпечення виконання обов'язків та положень згідно Статуту Товариства (володіє часткою в статутному капіталі емітента у розмірі 42,5000% або 85 простих іменних акцій номінальною вартістю 100,00 грн.кожна). Стаж керівної роботи 16 років. Протягом своєї діяльності займав посади: начальник управління, перший заступник виконавчого директора, генеральний директор. Основне місце роботи Корпорація "ІСД" (м. Донецьк), посада - генеральний директор. Не обіймає будь-яких посад на інших підприємствах.

Протягом звітнього року як Ревізор винагороду ні в грошовій, ні в натуральній формі не отримував. Непогашеної судимості, у тому числі за корисливі та посадові злочини не має.

Повноваження та обов'язки відповідно до Статуту Товариства: - контролює ефективне використання виконавчим органом активів Товариства.

- контролює цільове використання виконавчим органом прибутку Товариства.

- контролює діяльність виконавчого органу щодо виконання Товариством своїх зобов'язань перед контрагентами і третіми особами:

- контролює дотримання виконавчим органом встановлених цим Статутом обмежень його повноважень:

- контролює дотримання чинного законодавства щодо організації та ведення бухгалтерського та податкового обліку виконавчим органом та головним бухгалтером Товариства.

Ревізор обирається шляхом кумулятивного голосування з числа фізичних осіб, які мають повну цивільну дієздатність, або з числа юридичних осіб - акціонерів.

Вимоги щодо обрання Ревізора, порядку його діяльності та компетенція з питань не передбачених Статутом, визначаються положенням про Ревізора або рішенням Загальних зборів Товариства.

Ревізор може обиратися для проведення спеціальної перевірки фінансово-господарської діяльності Товариства або на визначений період. Строк повноважень Ревізора становить не більше ніж на три роки.

Не можуть бути Ревізором

- Генеральний директор.

- корпоративний секретар.

- особа, яка не має повної цивільної дієздатності:

- члени інших органів Товариства.

Ревізор не може входити до складу лічильної комісії Товариства.

Права та обов'язки Ревізора визначаються Законом "Про Акціонерні товариства", іншими актами законодавства, Статутом та положенням про Ревізора. Від імені Товариства договір з Ревізором укладає Генеральний директор Товариства.

Ревізор має право вносити пропозиції до порядку денного Загальних зборів і а вимагати скликання позачергових Загальних зборів. Ревізор має право бути присутнім на Загальних зборах та брати участь в обговоренні питань порядку денного з правом дорадчого голосу.

Ревізор має право брати участь у засіданнях виконавчого органу у випадках, передбачених законодавством України, Статутом та внутрішніми положеннями Товариства.



Перевірка фінансово-господарської діяльності Товариства за результатами фінансового року.

Ревізор проводить перевірку фінансово-господарської діяльності Товариства за результатами фінансового року та у випадках , передбачених положенням про Ревізора або за рішенням Загальних зборів. Виконавчий орган забезпечує Ревізору доступ до інформації в межах, передбачених положенням про Ревізора. За підсумками перевірки фінансово-господарської діяльності Товариства за результатами фінансового року Ревізор готує висновок, в якому міститься інформація про:

- підтвердження достовірності та повноти даних фінансової звітності за відповідний період:

- факти порушення законодавства під час провадження фінансово-господарської діяльності, а також встановленого порядку ведення бухгалтерською обліку та подання звітності

- інформація про інші факти, виявлені під час проведення перевірки.

Зміни у складі посадових осіб протягом 2012 року не відбувалися.