

6. Інформація про посадових осіб емітента

6.1. Інформація щодо освіти та стажу роботи посадових осіб

| | |
|---|---|
| 6.1.1. Посада | Член наглядової ради (Голова) |
| 6.1.2. Прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи або повне найменування юридичної особи | Немсадзе Гурам Гівійович |
| 6.1.3. Паспортні дані фізичної особи (серія, номер, дата видачі, орган, який видав), або ідентифікаційний код за ЄДРПОУ юридичної особи | ВВ 275680 04.01.1998 Пролетарським РВ ДМУ УМВС Укр. в Дон. обл. |
| 6.1.4. Рік народження | 1982 |
| 6.1.5. Освіта | Вища, Донецькій національній університет, магістр з фінансів |
| 6.1.6. Стаж керівної роботи (років) | 8 |
| 6.1.7. Найменування підприємства та попередня посада, яку займав | Директор з економіки та фінансів ПуАТ "КДЗ" |

6.1.8. Опис Наглядова рада є органом, що здійснює захист прав акціонерів Товариства, і в межах своєї компетенції, контролює та регулює діяльність Генерального директора. Члени Наглядової ради обираються Загальними зборами з числа акціонерів Товариства або їх представників строком на 3 (три) роки. Кількість членів Наглядової ради разом з Головою Наглядової ради має бути не менше 3 (трьох) осіб. Кількісний склад Наглядової ради встановлюється Загальними зборами. Наглядова рада здійснює свої повноваження до обрання нового складу Наглядової ради. Повноваження члена Наглядової ради дійсні з моменту його затвердження рішенням Загальних зборів. Компетенція, порядок роботи, виплати винагороди та відповідальність членів Наглядової ради Визначається чинним законодавством України, Статутом, Положенням про Наглядову раду, а також цивільно-правовим договором, що укладається з кожним членом Наглядової ради. Такий договір від імені Товариства підписується Генеральним директором чи іншою уповноваженою Загальними зборами особою на умовах, затверджених рішенням Загальних зборів. Такий цивільно-правовий договір укладається лише на безоплатній основі. До виключної компетенції Наглядової ради належить: - контроль за реалізацією основних напрямів діяльності Товариства, затвердження стратегії (стратегічного плану) розвитку Товариства; - погодження проектів річного та квартального фінансових звітів Товариства до їх оприлюднення та/або подання на розгляд Загальним зборам; - прийняття рішення щодо покриття збитків; - затвердження в межах своєї компетенції положень, якими регулюються питання, пов'язані з діяльністю Товариства, зокрема, про комітети та інші робочі органи Наглядової ради, про конфлікт інтересів, про операції з пов'язаними особами, про оплату праці та матеріальне стимулювання Генерального директора, про засади проведення конкурсних відборів керівників Товариства тощо; - підготовка порядку денного Загальних зборів, прийняття рішення про дату їх проведення та про включення пропозицій до порядку денного, крім скликання акціонерами позачергових Загальних зборів, забезпечення попереднього розгляду усіх питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів, у разі необхідності надання висновків щодо них; - прийняття рішення про проведення чергових та позачергових Загальних зборів за власною ініціативою, на вимогу акціонерів, за пропозицією Генерального директора або Ревізійної комісії Товариства (далі - Ревізійна комісія); - призначення голови Загальних зборів (у разі скликання Загальних зборів Наглядовою радою); - прийняття рішення про розміщення Товариством інших, крім акцій, цінних паперів; - прийняття рішення про викуп розміщених Товариством інших, крім акцій, цінних паперів; - попередній розгляд за поданням Генерального директора проекту розподілу прибутку; - погодження дивідендної політики і розмірів виплат дивідендів з подальшим затвердженням їх Загальними зборами; - затвердження положень про фонди Товариства та дочірніх підприємств, прийняття рішення про використання резервного та інших фондів Товариства та дочірніх підприємств; - ініціювання у разі необхідності проведення позачергових ревізій та спеціальних перевірок фінансово-господарської діяльності Товариства; - затвердження ринкової вартості майна Товариства (у тому числі, акцій Товариства) у випадках, передбачених Законом України "Про акціонерні товариства"; - призначення та відкликання Генерального директора; - затвердження умов контракту, який укладається з Генеральним директором, затвердження змін та доповнень до цього контракту, встановлення розміру його винагороди; - прийняття рішення про призначення особи виконуючої обов'язки Генерального директора; - прийняття рішення про відсторонення Генерального директора від виконання його повноважень; - контроль за діяльністю Генерального директора та його заступників; - аналіз дій Генерального директора щодо управління Товариством, реалізації інвестиційної, технічної та цінової політики; - оцінка роботи Генерального директора як одноособового органу; - прийняття рішення про притягнення до відповідальності Генерального директора, в тому числі до майнової відповідальності; винесення рішень про притягнення до майнової відповідальності інших посадових осіб Товариства та посадових осіб дочірніх підприємств; - визначення принципів побудови організаційної структури Товариства; - прийняття рішення щодо створення, реорганізації та ліквідації дочірніх підприємств, філій і представництв Товариства, затвердження їх статутів і положень; -

обрання та припинення повноважень Корпоративного секретаря, визначення розміру його винагороди, затвердження Положення про Корпоративного секретаря, затвердження умов трудового або іншого договору з Корпоративним секретарем; - обрання реєстраційної комісії, за винятком випадків, встановлених Законом України "Про акціонерні товариства"; - обрання зовнішнього 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 Законом України "Про акціонерні товариства"; - визначення дати складення переліку (реєстру) акціонерів, які мають бути повідомлені про проведення Загальних зборів; - прийняття рішення про створення комітетів Наглядової ради та затвердження положення про них, обрання та відкликання повноважень голів та членів таких комітетів; - погодження призначення на посаду та звільнення керівника служби внутрішнього аудиту Товариства; - вирішення питань про участь Товариства чи дочірніх підприємств у створенні господарських об'єднань та про участь у промислово-фінансових групах, заснування інших юридичних осіб з дотриманням вимог законодавства України; - встановлення лімітів (граничних сум) правочинів (договорів, операцій). Ліміти (граничні суми) щодо вчинення правочинів Товариства встановлюються Наглядовою радою на підставі відповідного рішення. Про дотримання лімітів вчинення правочинів Генеральний директор щомісячно, якщо інше не передбачено відповідним рішенням Наглядової ради, звітує визначеному Наглядовою радою уповноваженому органу або уповноваженій особі. Встановлені ліміти правочинів за потребою але не рідше ніж один раз на місяць, переглядатимуться Наглядовою радою на підставі подання Генерального директора, якщо інше не передбачено відповідним рішенням Наглядової ради; - прийняття рішення про вчинення значних правочинів, якщо ринкова вартість майна або послуг, що є його предметом, становить від 10 (десяти) до 25 (двадцяти п'яти) відсотків вартості активів Товариства за даними останньої річної фінансової звітності Товариства; - прийняття рішення про вчинення правочинів, щодо яких є заінтересованість; - затвердження та регулярний перегляд повного переліку пов'язаних осіб відповідно до актів внутрішнього регулювання Товариства; - 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 (у тому числі, акцій Товариства) та затвердження умов договору, що укладатиметься з ним, встановлення розміру оплати його послуг; - попереднє узгодження залучення до перевірки діяльності Товариства Ревізійною комісією зовнішніх експертів та аудиторів на оплатній основі, визначення порядку оплати та інших суттєвих умов участі сторонніх спеціалістів, що залучаються на оплатній основі, у перевітках, що проводяться Ревізійною комісією; - забезпечення функціонування належної системи внутрішнього та зовнішнього контролю за фінансово-господарською діяльністю Товариства, що включає (але не обмежується) виявлення недоліків системи контролю, розробку пропозицій та рекомендацій щодо їх вдосконалення, здійснення контролю за ефективністю зовнішнього аудиту, об'єктивністю та незалежністю аудитора, здійснення контролю за усуненням недоліків, які були виявлені під час проведення перевірок Ревізійною комісією, службою внутрішнього аудиту та зовнішнім аудитором; - прийняття рішення про обрання (заміну) реєстратора власників іменних цінних паперів Товариства або депозитарію цінних паперів та затвердження умов договору, що укладатиметься з ним, встановлення розміру оплати його послуг, а також прийняття рішення про припинення такого договору; - надсилання в порядку, передбаченому Законом України "Про акціонерні товариства", пропозицій акціонерам про придбання особою (особами, що діють спільно) значного пакета акцій; - розгляд конфліктних ситуацій між адміністрацією та трудовим колективом; - розгляд щоквартальних звітів Генерального директора щодо виконання основних напрямів розвитку Товариства, стратегічного плану Товариства, річних бюджетів, бізнес-плану, планів капіталізації та капітальних вкладень; - вирішення інших питань, що належать до виключної компетенції Наглядової ради згідно із Законом України "Про акціонерні товариства", Статутом Товариства, цим Положенням або передані на вирішення Наглядовій раді за рішенням Загальних зборів. Питання, що належать до виключної компетенції Наглядової ради, не можуть вирішуватися іншими органами Товариства, крім Загальних зборів, за винятком випадків, встановлених Законом України "Про акціонерні товариства". За рішенням Загальних зборів до компетенції Наглядової ради можуть бути передані питання, що належать до компетенції, але не виключної, Загальних зборів. Виключна компетенція Наглядової ради може бути змінена шляхом внесення змін до Статуту та цього Положення. Голова Наглядової ради керує роботою Наглядової ради, відкриває Загальні збори, організовує обрання секретаря Загальних зборів та виконує інші функції, передбачені чинним законодавством, Статутом Товариства та цим Положенням. У разі, якщо цього вимагають інтереси Товариства, Наглядова рада може скликати позачергові засідання Ревізійної комісії Члени Наглядової ради мають право: - 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 п'яти робочих днів з дати отримання відповідного запиту Генеральним директором; - у строки, передбачені цим Положенням, отримувати порядок денний та інформаційний пакет до засідань Наглядової ради; - вимагати скликання позачергового засідання Наглядової ради відповідно до вимог цього Положення; - у разі незгоди, надавати у письмовій формі зауваження до рішень Наглядової ради; - заслуховувати звіти Генерального директора, посадових осіб Товариства з окремих питань діяльності Товариства; - брати участь

у засіданнях Генерального директора; - залучати експертів до аналізу окремих питань діяльності Товариства; - отримувати винагороду за виконання функцій члена Наглядової ради. Члени Наглядової ради зобов'язані: - 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; - керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, договором між членом Наглядової ради та Товариством, та іншими внутрішніми документами Товариства, Кодексом корпоративного управління Товариства; - виконувати рішення, прийняті Загальними зборами та Наглядовою радою; - особисто брати участь у чергових та позачергових Загальних зборах, засіданнях Наглядової ради та в роботі комітетів Наглядової ради. Завчасно повідомляти про неможливість участі у Загальних зборах та засіданнях Наглядової ради, її комітетів із зазначенням причини відсутності; - 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; - 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; - протягом двох робочих днів у письмовій формі повідомити Наглядову раду та Генерального директора про втрату статусу акціонера Товариства; - утримуватися від дій, які можуть призвести до втрати незалежним членом Наглядової ради своєї незалежності. У разі втрати незалежності член Наглядової ради зобов'язаний протягом двох робочих днів повідомити у письмовій формі про це Наглядову раду та Генерального директора; - своєчасно надавати Загальним зборам повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства. Голова Наглядової ради: - організовує роботу Наглядової ради та здійснює контроль за реалізацією плану роботи, затвердженого Наглядовою радою; - скликає засідання Наглядової ради та головує на них, затверджує порядок денний засідань, забезпечує дотримання порядку денного засідань, 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; - надає рекомендації Загальним зборам щодо подовження строку повноважень членів Наглядової ради; - забезпечує проведення оцінки роботи Наглядової ради; - підтримує постійні контакти із іншими органами та посадовими особами Товариства. Наглядова рада вправі призначити заступника Голови Наглядової ради. У разі відсутності (через відрядження, відпустку, хворобу тощо) Голови Наглядової ради його функції (у тому числі, право підпису документів, скликання позачергових засідань Наглядової ради, визначення форми їх проведення тощо) виконує його заступник, а в разі відсутності останнього - один із членів Наглядової ради за рішенням Наглядової ради, що приймається простою більшістю голосів її членів, які беруть участь у засіданні. Секретарем Наглядової ради є Корпоративний секретар, у разі його обрання. Наглядова рада за пропозицією Голови Наглядової ради має право обрати Корпоративного секретаря. Корпоративний секретар є особою, яка відповідає за взаємодію Товариства з акціонерами та/або інвесторам. Наглядова рада може створювати з числа членів Наглядової ради тимчасові та постійні комітети, які надають Наглядовій раді допомогу у здійсненні її повноважень через попереднє вивчення та розгляд найбільш важливих питань, що належать до компетенції Наглядової ради. Очолюють комітети члени Наглядової ради, обрані за пропозицією акціонера, який не контролює діяльність Товариства. У складі Наглядової ради можуть створюватися тимчасові або постійні комітети на власний розсуд членів Наглядової ради за умови відповідного рішення прийнятого простою більшістю. У разі необхідності Наглядова рада може створювати інші, в тому числі тимчасові, комітети, зокрема, стратегічний комітет, комітет з реорганізації, з питань емісії цінних паперів, з питань оцінки діяльності виконавчого органу Товариства, з питань розслідування порушень посадових осіб та інші. Порядок утворення, функції та повноваження постійних та тимчасових комітетів, їх структура, порядок залучення інших осіб до роботи комітету, а також інші питання, пов'язані з діяльністю комітетів, визначаються Наглядовою радою в положенні про відповідний комітет, що затверджується Наглядовою радою. За результатами розгляду комітетом Наглядової ради певних питань оформлюється рішення (протокол), яке підписується всіма членами комітету і надається Наглядовій раді. Рішення комітету носить рекомендаційний характер. Інші посади, які особа обіймала протягом своєї діяльності: сСтудент ДНУ, заступник директора по фінансам, заступник голови правління з економіки та фінансів ВАТ "Донтехліспром", заступник директора по фінансам ВАТ "Донтехліспром", член правління ВАТ "КДЗ" з 15.10.04 по 10.12.12 ПАТ "КДЗ"-директор з економіки та фінансів. У відповідності до Статуту Товариства - на загальних зборах обираються члени наглядової ради. На засіданні наглядової ради з її членів обирається голова (на засіданні, яке відбулося 10.03.2011р. з обраного складу членів наглядової ради - обраний головою). Часткою в статутному капіталі та акціями Товариства не володіє. Непогашеної судимості за корисливі та посадові злочини немає. Особа призначена на строк 3 роки. Загальний стаж роботи - 13 років. Посадова особа не обіймає інші посади на інших підприємствах. На ПуАТ "КДЗ" до 11.12.2012р. займав посаду директора з економіки та фінансів. За виконання цієї роботи у 2012 році отримав винагороду у сумі 63512,24 грн. За виконання функцій голови наглядової ради винагороду не отримував. У натуральній формі винагороду у 2012 році не виплачувалась. Змін протягом року на посаді не було. Інформації про нове місце роботи до Товариства не надходило.

| | |
|---|--|
| 6.1.1. Посада | Генеральний директор |
| 6.1.2. Прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи або повне найменування юридичної особи | Дерлеменко Валерій Миколайович |
| 6.1.3. Паспортні дані фізичної особи (серія, номер, дата видачі, орган, який видав), або ідентифікаційний код за ЄДРПОУ юридичної особи | ВВ 345187 06.03.1998 Красноармійським МВ УМВС України в Дон. обл. |
| 6.1.4. Рік народження | 1959 |
| 6.1.5. Освіта | Вища, Донецький державний технічний університет, інженер-хімік-технолог |
| 6.1.6. Стаж керівної роботи (років) | 8 |
| 6.1.7. Найменування підприємства та попередня посада, яку займав | в.о. головного технолога ЗАТ "Білокаменські вогнетриви" |

6.1.8. Опис Генеральний директор є виконавчим одноособовим органом Товариства, що здійснює управління поточною діяльністю Товариства. До компетенції Генерального директора належить вирішення всіх питань, пов'язаних з управлінням поточною діяльністю Товариства, крім питань, що законодавством, цим Статутом або рішенням Загальних зборів віднесені до виключної компетенції Загальних зборів та Наглядової ради. Генеральний директор підзвітний Загальним зборам і Наглядовій раді, організовує виконання їх рішень. Генеральний директор діє від імені Товариства у межах, встановлених чинним законодавством, цим Статутом та Положенням про Генерального директора. До компетенції Генерального директора належить: - 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); - затвердження річного звіту Товариства з наступним поданням його на погодження Наглядовою радою затвердження у разі необхідності піврічних та квартальних звітів Товариства; - складання та надання на погодження Наглядовій раді квартальних та річних звітів Товариства до їх оприлюднення та/або подання на розгляд Загальних зборів акціонерів; - організація господарської діяльності Товариства, фінансування, ведення обліку та складання звітності; - попередній розгляд питань, що належать до компетенції Загальних зборів, підготовка цих питань для попереднього розгляду Наглядовою радою та/або Загальними зборами; - організаційне забезпечення (за рішенням Наглядової ради) скликання та проведення чергових та позачергових Загальних зборів; - здійснення формування фондів, необхідних для проведення Товариством статутної діяльності; - прийняття рішення про створення постійно діючих рад/комітетів Товариства, визначення порядку їх діяльності, призначення їх керівників та заступників керівників; - прийняття за погодженням з Наглядовою радою рішення про здійснення інвестицій у статутні (складені, пайові) капітали інших юридичних осіб шляхом вступу до складу учасників юридичних осіб, про припинення участі, вирішення усіх питань та реалізація усіх прав, що випливають з володіння цими корпоративними правами, за виключенням випадків набуття Товариством корпоративних прав внаслідок звернення стягнення на заставлене майно та реалізації цього заставленого майна або з метою наступного перепродажу їх протягом строку, що не перевищує одного року з дня їх придбання; - затвердження актів внутрішнього регулювання Товариства, в тому числі тих, що визначають порядок, умови та діяльність структурних підрозділів Товариства, а також регулюють поточну діяльність Товариства, за винятком тих, що віднесені до компетенції Загальних зборів та Наглядової ради; - шоквартальна підготовка звітів Генерального директора для Наглядової ради щодо виконання основних напрямів розвитку Товариства, стратегічного плану Товариства, річних звітів, бізнес-плану, планів капіталізації та капітальних вкладень; - визначення організаційної структури Товариства, розподіл функціональних обов'язків між своїми заступниками та керівниками структурних підрозділів; - визначення засад оплати праці та матеріального стимулювання працівників Товариства; - керівництво роботою структурних підрозділів та дочірніх підприємств Товариства, забезпечення виконання покладених на них завдань; - прийняття рішення щодо пропозицій відповідального працівника Товариства стосовно забезпечення виконання Товариством вимог законодавства України у сфері запобігання легалізації доходів, одержаних злочинним шляхом; - прийняття рішення, в межах затвердженого Наглядовою радою ліміту повноважень, щодо визнання безнадійною та списання дебіторської заборгованості, що визнана Товариством безнадійною відповідно до законодавства України, за рахунок резерву для відшкодування можливих втрат від дебіторської заборгованості; - прийняття рішення, в межах затвердженого Наглядовою радою ліміту повноважень, щодо визнання безнадійною та списання заборгованості за цінними паперами, що визнана Товариством безнадійною відповідно до законодавства України, за рахунок резерву, сформованого для відшкодування можливих втрат від операцій з цінними паперами; - прийняття рішення, в межах затвердженого Наглядовою радою ліміту повноважень, щодо визнання безнадійною та списання заборгованості за кредитними

операціями Товариства та за нарахованими Товариством доходами (процентами), якщо така заборгованість визнана Товариством безнадійною відповідно до законодавства України, за рахунок резерву, сформованого для відшкодування можливих втрат від Зазначених операцій; - визначення переліку відомостей, що складають комерційну таємницю та конфіденційну інформацію про діяльність Товариства, визначення порядку їх використання та охорони; - забезпечення виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради; - прийняття рішень щодо укладення Товариством угод з інсайдерами у випадках та в порядку, передбачених чинним законодавством України; - вирішення інших питань, за винятком тих, що належать до компетенції Загальних зборів чи Наглядової ради. Компетенція Генерального директора може бути змінена шляхом внесення змін до Статуту або прийняття відповідного рішення Загальними зборами або Наглядовою радою. Генеральний директор може прийняти рішення про передачу частини належних йому прав до компетенції своїх заступників або керівників структурних підрозділів. Генеральний директор має право призначати заступників за напрямками діяльності. Кількість заступників Генерального директора має бути не більше 5 (п'яти) осіб. Заступником Генерального директора може бути фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність. Генеральний директор призначається Наглядовою радою більшістю голосів членів Наглядової ради, які беруть участь у засіданні, строком не більше як на 3 (три) роки, якщо інше не вказано у рішенні Наглядової ради, і може переобиратися необмежену кількість разів. Пропозиція про висунення кандидата на посаду Генерального директора повинна містити ім'я кандидата, місце його роботи, займану посаду, відомості про зайняття посад в органах управління інших організацій. Права та обов'язки, строк повноважень, відповідальність і оплата праці Генерального директора визначаються Законом України "Про акціонерні товариства", іншими актами законодавства, цим Статутом, Положенням про Генерального директора, а такою контрактом, що укладається з Генеральним директором. Від імені Товариства контракт підписує Голова Наглядової ради чи особа, уповноважена на те Наглядовою радою. Наглядова рада вправі достроково припинити повноваження Генерального директора. Підстави припинення повноважень Генерального директора; встановлюються діючим законодавством та укладеним з ним контрактом. Генеральний директор організовує роботу підпорядкованих йому служб і підрозділів Товариства, Генеральний директор має право без довіреності діяти від імені Товариства, уповноважений керувати поточними справами Товариства, виконувати рішення Загальних зборів та Наглядової ради, представляти Товариство в його відносинах з державними органами, підприємствами, установами, організаціями, у тому числі іноземними, фізичними особами та будь-якими іншими третіми особами; вести переговори та укладати будь-які правочини, договори (контракти тощо) від імені Товариства, у тому числі зовнішньоекономічні, вартість яких не перевищує п'ятисот тисяч гривень на рік. Генеральний директор відповідає за ефективну діяльність Товариства в цілому, координацію діяльності підпорядкованих йому служб і підрозділів із Наглядовою радою та іншими колегіальними органами, має право надавати пропозиції Загальним зборам та Наглядовій раді за всіма напрямками діяльності Товариства. До компетенції Генерального директора належить: - без довіреності представляти інтереси Товариства в державних установах, підприємствах всіх форм власності та громадських організаціях, в усіх правоохоронних та контролюючих органах; вчиняти від імені Товариства правочини та здійснювати всі юридично значимі дії, підписувати будь-які договори та зовнішньоекономічні контракти; за умови якщо сума кожної такої угоди не є більшою за п'ятсот тисяч гривень на рік, а також здійснювати інші юридичні дії в межах компетенції, визначеної Статутом, рішеннями Загальних зборів і Наглядової ради та Положенням про Генерального директора; - представляти Товариство у відносинах з іншими суб'єктами господарської діяльності та фізичними особами як на території України, так і за її межами; - видавати від імені Товариства довіреності та зобов'язання; - скликати засідання, визначати їх порядок денний та голосувати на них; - розподіляти обов'язки між заступниками Генерального директора; - наймати та звільняти працівників Товариства, в тому числі директорів та головних бухгалтерів філій, представництв, вживати до них заходи заохочення та накладати дисциплінарні стягнення відповідно до чинного законодавства України, Статуту та актів внутрішнього регулювання Товариства; - в межах своєї компетенції видавати накази, розпорядження і давати вказівки, обов'язкові для виконання всіма працівниками Товариства, включаючи філії, представництва та відділення; - встановлювати форми, системи та порядок оплати праці працівників Товариства згідно законодавства, затверджувати штатний розклад Товариства та штатні розклади філій, представництв, визначати розміри посадових окладів всіх працівників Товариства; - підписувати від імені Товариства цивільно-правові договори з Головою та членами Наглядової ради щодо виконання ними функцій голови (члена) Наглядової ради Товариства на умовах, затверджених рішенням Загальних зборів; - підписувати колективний договір; - вимагати скликання позачергових засідань Наглядової ради, приймати участь в засіданнях Наглядової ради з правом дорадчого голосу; - приймати участь в Загальних зборах; - затверджувати посадові інструкції працівників Товариства; - заохочувати працівників Товариства за результатами їх трудової діяльності та накладати стягнення за порушення у відповідності з чинним законодавством; - розпоряджатися майном та коштами Товариства відповідно до законодавства, Статуту Товариства та Положення про Генерального директора; - вживати заходи по досудовому врегулюванню спорів, підписувати позови та скарги, підписувати всі документи, що стосуються судових розглядів позовів та скарг, представляти інтереси Товариства в судах з усіма правами, наданими законом позивачу, відповідачу, третій особі в судовому процесі, в тому числі повністю або частково відмовлятися від позовних вимог, визнавати позов, змінювати предмет позову, укладати мирову угоду,

оскаржувати рішення суду, подавати виконавчий документ до стягнення або видавати довіреність на вчинення відповідних дій іншій особі; - виносити у встановленому порядку на розгляд Наглядової ради, Загальних зборів питання, пов'язані з діяльністю Товариства; - виконувати інші функції, необхідні для забезпечення поточної діяльності Товариства. У разі тимчасової відсутності Генерального директора (відпустки, відрядження, хвороба) його обов'язки виконує головний інженер або один із заступників Генерального директора. Виконання обов'язків здійснюється на підставі наказу Генерального директора погодженого з Головою Наглядової ради. Особа, на яку тимчасово покладаються обов'язки Генерального директора за його відсутності, має всі повноваження Генерального директора, передбачені законодавством України, цим Статутом та Положенням про Генерального директора, в тому числі діє без довіреності від імені Товариства та представляє його інтереси в усіх установах, підприємствах та організаціях. Інші особи можуть діяти від імені Товариства у порядку представництва, передбаченому Цивільним кодексом України. Генеральний директор може доручати вирішення окремих питань, що входять до його компетенції своїм заступникам або керівникам структурних підрозділів, в межах, передбачених цим Статутом та Положенням про Генерального директора. Генеральний директор видає накази та розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками Товариства, які зберігаються за місцезнаходженням Товариства і можуть бути видані для: ознайомлення акціонерам за їх вимогою. Право підпису документів від імені Товариства без довіреності має Генеральний директор, Заступник Генерального директора та інші особи мають право підпису документів від імені Товариства на підставі довіреностей, які видає Генеральний директор. Генеральний директор здійснює розподіл обов'язків між заступниками та має право здійснювати передачу своїх прав, визначених у Статуті, заступникам або керівникам структурних підрозділів. Такий розподіл обов'язків та передача прав здійснюються шляхом видачі наказів про розподіл повноважень між керівниками Товариства. Положенням про Генерального директора може визначатися порядок та умови розподілу Генеральним директором обов'язків та повноважень між керівниками Товариства. Генеральний директор не має права передавати керівникам Товариства такі права: право представляти Товариство без доручення/довіреності; право видавати від імені Товариства довіреності та зобов'язання, а саме 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 від імені Товариства договори з Головою та членами Наглядової ради щодо виконання ними функцій голови (члена) Наглядової ради на умовах, затверджених рішенням Загальних зборів; право підписувати колективний договір. Питання правового статусу Генерального директора, не відображені в цьому Статуті, регулюються діючим законодавством та Положенням про Генерального директора. Часткою в статутному капіталі та акціями Товариства не володіє. Непогашеної судимості за корисливі та посадові злочини немає. Інші посади, які особа обіймала протягом своєї діяльності: слюсар по ремонту обладнання, майстер по підприємству, нач. відділу, нач. сировинного цеху, нач. ЕМО, нач. ПРО, головний інженер, в.о. головного технолога ЗАТ "Білокамєнські вогнетриви", член правління ВАТ "КДЗ", з 09.08.04 - зам. голови правління з виробництва ПАТ "КДЗ". з 10.03.11 р. - генеральний директор ПАТ "КДЗ". Переобраний згідно рішення Наглядової ради (протокол №2 від 06.03.12р.) з 10.03.2012р. на термін 2 роки до 10.03.2014р. Загальний стаж роботи 33 роки. Винагорода за 2012 рік склала 113491,52 грн. за виконання обов'язків генерального директора. У натуральній формі винагорода у 2012 році не виплачувалась. Посадова особа не обіймає інші посади на інших підприємствах. Особа призначена на строк 2 роки.

- | | |
|---|--|
| 6.1.1. Посада | Головний бухгалтер |
| 6.1.2. Прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи або повне найменування юридичної особи | Савельєва Катерина Вікторівна |
| 6.1.3. Паспортні дані фізичної особи (серія, номер, дата видачі, орган, який видав), або ідентифікаційний код за ЄДРПОУ юридичної особи | ВК 969120 25.12.2012 Буденівським РВ в м.Донецьк МУ ДМС України в Донецькій обл. |

| | |
|--|--|
| 6.1.4. Рік народження | 1987 |
| 6.1.5. Освіта | Вища, Донецький національний університет, ф-т облік та аудит, магістр з обліку та аудиту |
| 6.1.6. Стаж керівної роботи (років) | 0 |
| 6.1.7. Найменування підприємства та попередня посада, яку займав | Бухгалтер ПуАТ КДЗ |

6.1.8. Опис Повноваження та обов'язки головного бухгалтера: Забезпечує ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених Законом України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", з урахуванням особливостей діяльності підприємства й технології оброблення облікових даних та також у урахуванням особливостей складання звітності із застосуванням міжнародних стандартів.

Організовує роботу бухгалтерської служби, здійснює контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій. Вимагає від підрозділів, служб та працівників забезпечення неухильного дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів. Вживає всіх необхідних заходів для запобігання несанкціонованому та непомітному виправленню записів у первинних документах і реєстрах бухгалтерського обліку та збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановленого терміну. Забезпечує складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової звітності підприємства, підписання її та подання в установлені строки користувачам.

Здійснює заходи щодо надання повної, правдивої та неупередженої інформації про:

- Звіт про фінансовий стан (Баланс) складається на кінець періоду методом ділення активів і зобов'язань на поточні та довгострокові;
- Звіт про сукупний прибуток (Звіт про фінансові результати) складається за період методом ділення витрат за функціональною ознакою;
- Звіт про зміни у власному капіталі (Звіт про власний капітал) складається за період в розгорнутому форматі;
- Звіт про рух грошових коштів складається за період прямим методом відповідно до МСБО 7 "Звіт про рух грошових коштів";
- Примітки до річної фінансової звітності складаються у відповідності з обов'язковими вимогами до розкриття інформації, викладеними у всіх МСБО (МСФЗ), що діють на момент складання звітності.

Бере участь у підготовці та поданні інших видів періодичної звітності, які передбачають підпис головного бухгалтера, до органів вищого рівня у відповідності з нормативними актами, затвердженими формами та інструкціями. За погодженням із власником (керівником) підприємства забезпечує перерахування податків та зборів, передбачених законодавством, проводить розрахунки з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань. Здійснює контроль за веденням касових операцій, раціональним та ефективним використанням матеріальних, трудових та фінансових ресурсів. Бере участь у проведенні інвентаризаційної роботи на підприємстві, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів підприємства. Забезпечує перевірку стану бухгалтерського обліку у філіях, представництвах, відділеннях та інших відокремлених підрозділах. Організовує роботу з підготовки пропозицій для власника (керівника) підприємства щодо: - визначення облікової політики підприємства, внесення змін до обраної облікової політики, вибору форми бухгалтерського обліку з урахуванням діяльності підприємства й технології оброблення облікових даних; - розроблення системи і форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності і контролю господарських операцій; - визначення прав працівників на підписання первинних та зведених облікових документів; - вибору оптимальної структури бухгалтерської служби та чисельності її працівників, підвищення професійного рівня бухгалтерів, забезпечення їх довідковими матеріалами; - поліпшення системи інформаційного забезпечення управління та шляхів проходження обробленої інформації до виконавців; - упровадження автоматизованої системи оброблення даних бухгалтерського обліку з урахуванням особливостей діяльності підприємства чи удосконалення діючої; - забезпечення збереження майна, раціонального та ефективного використання матеріальних, трудових та фінансових ресурсів, залучення кредитів та їх погашення; - виділення на окремий баланс філій, представництв, відділень та інших відокремлених підрозділів підприємства та включення їх показників до фінансової звітності підприємства. Керує працівниками бухгалтерського обліку підприємства та розподіляє між ними посадові завдання та обов'язки. Попередні посади, які займала: студент, З 16.12.10 р- бухгалтер ПуАТ КДЗ, з 03.09.12 р. - в.о. головного бухгалтера ПАТ "КДЗ" (на період заміщення). Загальний стаж роботи - 2 роки. Стаж керівної роботи - з 11.12.2012р.

Посадова особа товариства не має непогашеної судимості за корисливи та посадові злочини. Посадова особа не обіймає інші посади на інших підприємствах. Винагорода у 2012 році за виконання обов'язків головного бухгалтера склала 5754,05 грн. У натуральній формі винагорода у 2012 році не виплачувалась.

Протягом року, на цієї посаді відбулися зміни: звільнено з посади Пивоварову Олену Миколаївну (перебувала на посаді 7р.8міс., отримала винагороду у 2012 році: за виконання обов'язків головного бухгалтера -36931,66грн. та за заміщення посади в.о. директора з економіки та фінансів (на період заміщення) - 14825,64 грн.). У натуральній формі винагорода у 2012 році не виплачувалась. Посадова особа не обіймає інші посади на інших підприємствах.

| | |
|--|--|
| 6.1.1. Посада | Член Наглядової ради |
| 6.1.2. Прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи або повне найменування юридичної особи | Співак Євген Леонідович |
| 6.1.3. Паспортні дані фізичної особи (серія, номер, дата видачі, орган, який видав), або ідентифікаційний код за ЄДРПОУ юридичної особи | ВВ 134117 26.11.1997 Київським РВ ДМУ УМВС Укр. в Дон. обл. |
| 6.1.4. Рік народження | 1957 |
| 6.1.5. Освіта | Вища, Донецький політехнічний інститут, економіст |
| 6.1.6. Стаж керівної роботи (років) | 17 |
| 6.1.7. Найменування підприємства та попередня посада, яку займав | Інженер першої категорії підприємницької лабораторії з налаштуванням ТОВ "Гортехносервіс" |

6.1.8. Опис Повноваження та обов'язки окремо для кожного Члена Наглядової ради не визначені. Кожен Член Наглядової ради діє в межах повноважень, передбачених Статутом та Положенням про Наглядову раду. Обов'язки та повноваження між членами Наглядової ради розподіляє Голова Наглядової ради. Інші посади, які особа обіймала протягом своєї діяльності: інженер підприємницької лабораторії, старш. інженер, інженер першої категорії підприємницької лабораторії з налаштуванням, заступник генерального директора ТОВ "Гортехносервіс", член наглядової ради ВАТ "КДЗ". Загальний стаж роботи -38 років. Посадова особа товариства не має непогашеної судимості за корисливі та посадові злочини. Часткою в статутному капіталі та акціями товариства не володіє. Винагорода за 2012 рік не виплачувалась (як члену наглядової ради ПуАТ "КДЗ"). У натуральній формі винагорода у 2012 році не виплачувалась. Змін на посаді протягом 2012 року не було.

Також займає посаду заступника генерального директора ТОВ "Гортехносервіс" (м. Донецьк - 48, вул. Левицького, 31).

| | |
|--|---|
| 6.1.1. Посада | Член наглядової ради |
| 6.1.2. Прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи або повне найменування юридичної особи | Фоменко Юрій Вікторович |
| 6.1.3. Паспортні дані фізичної особи (серія, номер, дата видачі, орган, який видав), або ідентифікаційний код за ЄДРПОУ юридичної особи | ВВ 707787 24.05.1999 Селідівським МВ УМВС України в Донецькій обл. |
| 6.1.4. Рік народження | 1969 |
| 6.1.5. Освіта | Вища, Московський гірничий інститут, технології підземного видобутку цілюльних копалин |
| 6.1.6. Стаж керівної роботи (років) | 14 |
| 6.1.7. Найменування підприємства та попередня посада, яку займав | Директор ТОВ "Фомекс" |

6.1.8. Опис Повноваження та обов'язки окремо для кожного Члена Наглядової ради не визначені. Кожен Член Наглядової ради діє в межах повноважень, передбачених Статутом та Положенням про Наглядову раду. Обов'язки та повноваження між членами Наглядової ради розподіляє Голова Наглядової ради. Інші посади, які особа обіймала протягом своєї діяльності: учень горноробочого підземного по ремонту гірничих виробок ,горно робітник підземний по ремонту гірничих виробок,директор ТОВ "ТД КРОЗ", заст. директора ТОВ "Упр.комп.ВАТ "КРОЗ", директор ТОВ "Фомекс".

Непогашеної судимості за корисливі та посадові злочини немає. Загальний стаж роботи -26 років. Посадова особа товариства не має непогашеної судимості за корисливі та посадові злочини. Часткою в статутному капіталі та акціями товариства не володіє. Винагорода за 2012 рік не виплачувалась(як члену наглядової ради ПуАТ "КДЗ"). У натуральній формі винагорода у 2012 році не виплачувалась. Змін на посаді протягом 2012 року не було.

Також займає посаду члена наглядової ради ПАТ "Закритий Не диверсифікований Венчурний Корпоративний Інвестиційний Фонд "Дженерал Інвестмент Ресурсес" (83017, Україна,м.Донецьк, вул.Марії Ульянової ,буд.27, ЄДРПОУ 37544985).

6.1.1. Посада **Член ревізійної комісії (Голова)**

6.1.2. Прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи або повне найменування юридичної особи **Слабій Наталя Олександрівна**

6.1.3. Паспортні дані фізичної особи (серія, номер, дата видачі, орган, який видав), або ідентифікаційний код за ЄДРПОУ юридичної особи **ВВ 961218 28.08.1999 Красноармійським МВ УМВС Укр. в Дон.обл.**

6.1.4. Рік народження **1974**

6.1.5. Освіта **Н.вища Донецький економічний технікум, ф-т бухгалтерський облік**

6.1.6. Стаж керівної роботи (років) **12**

6.1.7. Найменування підприємства та попередня посада, яку займав **ВАТ "КДЗ", економіст з обліку**

6.1.8. Опис Ревізійна комісія здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю Товариства. Ревізійна комісія підзвітна Загальним зборам. Ревізійна комісія: - контролює дотримання Товариством законодавства України; - розглядає звіти внутрішніх і зовнішніх аудиторів та готує відповідні пропозиції Загальним зборам; - щонайменше раз на рік виносить на розгляд Загальних зборів звіт та висновок про результати перевірки фінансово-господарської діяльності та достовірності фінансової звітності за підсумками попереднього (звітного) року; - вносить на Загальні збори або Наглядовій раді пропозиції щодо будь-яких питань, віднесених до компетенції Ревізійної комісії, які стосуються фінансової безпеки і стабільності Товариства та захисту інтересів клієнтів. Ревізійна комісія обирається Загальними зборами з числа акціонерів Товариства або їх представників строком на 3 (три) роки у кількості 3 (три) особи. Ревізійна комісія здійснює свої повноваження до обрання нового складу Ревізійної комісії. Порядок обрання, організації роботи, виплати винагороди та відповідальність членів Ревізійної комісії визначається цим Статутом, а також договорами, що укладаються з членами Ревізійної комісії. Такі договори від імені Товариства підписуються Генеральним директором чи іншою уповноваженою Загальними зборами особою на умовах, затверджених рішенням Загальних зборів. Такі цивільно-правові договори є безоплатними. Членами Ревізійної комісії не можуть бути член Наглядової ради, Генеральний директор і його заступники, Корпоративний секретар, особа, яка є працівником Товариства, особа, яка не має повної цивільної дієздатності. Члени Ревізійної комісії не можуть входити до складу лічильної комісії Товариства. Голова та члени Ревізійної комісії обираються виключно шляхом кумулятивного голосування. Порядок та процедури здійснення кумулятивного голосування визначаються Положенням про Загальні збори. Ревізійна комісія здійснює перевірку фінансово-господарської діяльності Товариства за дорученням Загальних зборів, Наглядової ради або на вимогу акціонерів (акціонера), які володіють у сукупності 10 і більше відсотків простих акти. Ревізійна комісія має право залучати до ревізій та перевірок зовнішніх та внутрішніх експертів і аудиторів. Ревізійна комісія доповідає про результати ревізій та перевірок Загальним зборам чи Наглядовій раді, Ревізійна комісія готує висновки до звітів і балансів Товариства. Без такого висновку Загальні збори не мають прав затверджувати фінансовий звіт Товариства. Члени Ревізійної комісії можуть брати участь з правом дорадчого голосу у засіданнях Наглядової ради та Генерального директора. Засідання Ревізійної комісії проводяться за необхідністю, але не рідше одного разу на рік. Позачергові засідання Ревізійної комісії можуть скликатися Наглядовою радою чи за ініціативою акціонерів, які володіють більш ніж 10 відсотками голосів.

Ревізійна комісія повноважна приймати рішення з усіх питань, що винесені на її розгляд, якщо в засіданні приймає участь не менше ніж дві треті її членів. Рішення Ревізійної комісії приймаються простою більшістю голосів. Кожний член Ревізійної комісії при голосуванні володіє одним голосом. При рівній кількості голосів "за" і "проти" приймається рішення, за яке проголосував Голова Ревізійної комісії. Загальні збори можуть прийняти рішення про дострокове припинення повноважень членів Ревізійної комісії. Повноваження члена Ревізійної комісії можуть бути достроково припинені Загальними зборами з одночасним припиненням договору з ним у разі: - незадовільної оцінки його діяльності за підсумками роботи за рік; - невиконання або неналежного виконання членом Ревізійної комісії своїх обов'язків; - втрати членом Ревізійної комісії (або особою, представником якої він є) статусу акціонера Товариства. Положення про Ревізійну комісію може передбачати й інші випадки, коли на розгляд Загальних зборів може виноситись питання про припинення повноважень членів Ревізійної комісії. Рішення Загальних зборів про дострокове припинення повноважень може прийматися тільки стосовно всіх членів Ревізійної комісії. Без рішення Загальних зборів повноваження члена Ревізійної комісії з одночасним припиненням договору припиняються: - за його власним бажанням за умови письмового повідомлення про це Товариство не менш ніж за два тижні - повноваження припиняються після перебігу двотижневого терміну з дати одержання Товариством відповідної письмової заяви; - у разі неможливості виконання обов'язків члена Ревізійної комісії за станом здоров'я - повноваження припиняються з дати одержання Товариством письмової заяви члена Ревізійної комісії або, у разі неможливості підписання членом Ревізійної комісії такої заяви, документа від медичної установи; - у разі набрання законної сили вироком чи рішенням суду, яким його засуджено до покарання, що виключає можливість виконання обов'язків члена Ревізійної комісії - повноваження припиняються з дати набрання законної сили вироком чи рішенням суду; - у разі смерті, визнання його недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім, померлим - повноваження припиняються з дати одержання Товариством відповідного документа, що згідно з чинним законодавством встановлює такий факт. У разі, якщо внаслідок припинення повноважень члена (членів) Ревізійної комісії кількість членів Ревізійної комісії становитиме менше двох третин її кількісного складу, Наглядова рада протягом трьох місяців скликає позачергові Загальні збори для обрання всього складу Ревізійної комісії. Члени ревізійної комісії допомагають голові, за рішенням голови ревізійної комісії. Посадова особа Слабій Наталя Олександрівна призначена 10.03.2011р. згідно рішення загальних зборів від 10.03.2011р. та приведенням діяльності до ЗУ "Про акціонерні товариства". У відповідності до Статуту Товариства - на загальних зборах обираються члени ревізійної комісії. На засіданні ревізійної комісії з її членів обирається голова (на засіданні, яке відбулося 10.03.2011р. з обраного складу членів ревізійної комісії - особа обрана головою). Особа призначена на строк 3 роки. Непогашеної судимості за корисливі та посадові злочини немає. Володіє часткою в статутному фонді емітента - 0.00450%. Посадова особа не обіймає інші посади на інших підприємствах. Займає посаду замісника головного бухгалтера ПуАТ "КДЗ". Загальний стаж роботи - 19 років. Винагорода за 2012 рік не виплачувалась (як члену (голові) ревізійної комісії ПуАТ "КДЗ"). У натуральній формі винагорода у 2012 році не виплачувалась. Винагорода за 2012 рік на посаді згідно штатного розкладу складала 39235,18 грн. (замісник головного бухгалтера ПуАТ "КДЗ"). Інші посади, які особа обіймала протягом своєї діяльності: весовщик залізничного цеху, економіст з фінансової роботи, економіст з обліку.

Змін протягом року на посаді не було.

| | |
|---|---|
| 6.1.1. Посада | Член ревізійної комісії |
| 6.1.2. Прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи або повне найменування юридичної особи | Кур'янович Валентина Миколаївна |
| 6.1.3. Паспортні дані фізичної особи (серія, номер, дата видачі, орган, який видав), або ідентифікаційний код за ЄДРПОУ юридичної особи | ВВ 672681 02.12.1998 Красноармійським МВ УМВС Укр. в Дон. обл. |
| 6.1.4. Рік народження | 1953 |
| 6.1.5. Освіта | Вища, Харківський інженерно-будівельний інститут, економіка та організація металургійної промисловості |
| 6.1.6. Стаж керівної роботи (років) | 6 |
| 6.1.7. Найменування підприємства та попередня посада, яку займав | ВАТ "КДЗ", старший інженер відділу організації праці |

6.1.8. Опис Повноваження та обов'язки окремо для кожного Члена ревізійної комісії не визначені. Кожен Член ревізійної комісії діє в межах повноважень, передбачених Статутом та Положенням про ревізійної комісії. Обов'язки та повноваження між членами ревізійної комісії розподіляє Голова ревізійної комісії. Інші посади, які особа обіймала протягом своєї діяльності: нормувальник, ст. інж. від. оплати праці, заст. нач. від. управління працістю. Загальний стаж роботи -37 років. Посадова особа товариства не має непогашеної судимості за корисливи та посадові злочини. Володіє часткою в статутному фонді емітента - 0.00450%. Винагорода за 2012 рік не виплачувалась(як члену ревізійної комісії ПуАТ "КДЗ"). У натуральній формі винагорода у 2012 році не виплачувалась.

Займає посаду нач. від. управління працістю ПуАТ "КДЗ". Винагорода за 2012 рік склала 35925,53 грн. Змін на посаді протягом року не було.

| | |
|--|---|
| 6.1.1. Посада | Член ревізійної комісії |
| 6.1.2. Прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи або повне найменування юридичної особи | Шамрай Тетяна Іванівна |
| 6.1.3. Паспортні дані фізичної особи (серія, номер, дата видачі, орган, який видав), або ідентифікаційний код за ЄДРПОУ юридичної особи | ВЕ 858393 23.05.2002 Красноармійським МВ УМВС Укр. в Дон. обл. |
| 6.1.4. Рік народження | 1951 |
| 6.1.5. Освіта | Вища Донецький політехнічний інститут, ф-т машини та апарати хімічних виробництв-інженер-механік |
| 6.1.6. Стаж керівної роботи (років) | 31 |
| 6.1.7. Найменування підприємства та попередня посада, яку займав | ВАТ "КДЗ", апаратчик по знежирювані вагонного депо Красноармійсько-Донецької залізниці |

6.1.8. Опис Повноваження та обов'язки окремо для кожного Члена ревізійної комісії не визначені. Кожен Член ревізійної комісії діє в межах повноважень, передбачених Статутом та Положенням про ревізійної комісії. Обов'язки та повноваження між членами ревізійної комісії розподіляє Голова ревізійної комісії. Інші посади, які особа обіймала протягом своєї діяльності: інженер від. центральньо-заводської лабораторії, нач. від. ЦЗЛ, нач. ЦЗЛ, апаратчик по знежирювані вагонного депо Красноармійськ Донецької залізниці, начальник ЦЗЛ ПуАТ "КДЗ". Загальний стаж роботи -44 років. Посадова особа товариства не має непогашеної судимості за корисливи та посадові злочини. Володіє часткою в статутному фонді емітента - 0.00150%. Винагорода за 2012 рік не виплачувалась(як члену ревізійної комісії ПуАТ "КДЗ"). У натуральній формі винагорода у 2012 році не виплачувалась. Займає посаду начальника ЦЗЛ ПуАТ "КДЗ". Винагорода за 2012 рік склала 59061,92 грн. Змін протягом року не було.