

Титульний аркуш

Підтверджую ідентичність електронної та паперової форм інформації, що подається до Комісії, та достовірність інформації, наданої для розкриття в загальнодоступній інформаційній базі даних Комісії.

Голова правління

(посада)

(підпис)

Перцев Юрій Олегович

(прізвище та ініціали керівника)

М.П.

29.07.2013

(дата)

Річна інформація емітента цінних паперів за 2012 рік

1. Загальні відомості

1.1. Повне найменування емітента

Приватне акціонерне товариство "Гарант Метиз Інвест"

1.2. Організаційно-правова форма емітента

Акціонерне товариство

1.3. Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ емітента

33717202

1.4. Місцезнаходження емітента

Дніпропетровська, д/н, 49000, Дніпропетровськ, пр. Карла Маркса б. 54-А

1.5. Міжміський код, телефон та факс емітента

0567134383 0567134383

1.6. Електронна поштова адреса емітента

artem.mitsinskiy@pbank.com.ua

2. Дані про дату та місце оприлюднення річної інформації

2.1. Річна інформація розміщена у загальнодоступній інформаційній базі даних Комісії 29.07.2013
(дата)

2.2. Річна інформація опублікована

у Відомості НКЦПФР 138(1642)
(номер та найменування офіційного друкованого видання)

26.07.2013

(дата)

2.3. Річна інформація розміщена на сторінці

gmi.in.ua

в мережі Інтернет

26.07.2013

(адреса сторінки)

(дата)

Зміст

1. Основні відомості про емітента:	
а) ідентифікаційні реквізити, місцезнаходження емітента	X
б) інформація про державну реєстрацію емітента	X
в) банки, що обслуговують емітента	X
г) основні види діяльності	X
г) інформація про одержані ліцензії (дозволи) на окремі види діяльності	
д) відомості щодо належності емітента до будь-яких об'єднань підприємств	
е) інформація про рейтингове агентство	
є) інформація про органи управління емітента	
2. Інформація про засновників та/або учасників емітента та кількість і вартість акцій (розміру часток, паїв)	
3. Інформація про чисельність працівників та оплату їх праці	
4. Інформація про посадових осіб емітента:	
а) інформація щодо освіти та стажу роботи посадових осіб емітента	X
б) інформація про володіння посадовими особами емітента акціями емітента	X
5. Інформація про осіб, що володіють 10 відсотків та більше акцій емітента	X
6. Інформація про загальні збори акціонерів	X
7. Інформація про дивіденди	
8. Інформація про юридичних осіб, послугами яких користується емітент	
9. Відомості про цінні папери емітента:	
а) інформація про випуски акцій емітента	X
б) інформація про облігації емітента	
в) інформація про інші цінні папери, випущені емітентом	
г) інформація про похідні цінні папери	
г) інформація про викуп власних акцій протягом звітного періоду	
д) інформація щодо виданих сертифікатів цінних паперів	
10. Опис бізнесу	
11. Інформація про майновий стан та фінансово-господарську діяльність емітента:	
а) інформація про основні засоби емітента (за залишковою вартістю)	X
б) інформація щодо вартості чистих активів емітента	X
в) інформація про зобов'язання емітента	X
г) інформація про обсяги виробництва та реалізації основних видів продукції	
г) інформація про собівартість реалізованої продукції	
12. Інформація про гарантії третьої особи за кожним випуском боргових цінних паперів	
13. Відомості щодо особливої інформації та інформації про іпотечні цінні папери,	

що виникала протягом звітнього періоду

14. Інформація про стан корпоративного управління

X

15. Інформація про випуски іпотечних облігацій

16. Інформація про склад, структуру і розмір іпотечного покриття:

а) інформація про розмір іпотечного покриття та його співвідношення з розміром (сумою) зобов'язань за іпотечними облігаціями з цим іпотечним покриттям

б) інформація щодо співвідношення розміру іпотечного покриття з розміром (сумою) зобов'язань за іпотечними облігаціями з цим іпотечним покриттям на кожну дату після змін іпотечних активів у складі іпотечного покриття, які відбулися протягом звітнього періоду

в) інформація про заміни іпотечних активів у складі іпотечного покриття або включення нових іпотечних активів до складу іпотечного покриття

г) відомості про структуру іпотечного покриття іпотечних облігацій за видами іпотечних активів та інших активів на кінець звітнього періоду

г) відомості щодо підстав виникнення у емітента іпотечних облігацій прав на іпотечні активи, які складають іпотечне покриття за станом на кінець звітнього року

17. Інформація про наявність прострочених боржником строків сплати чергових платежів за кредитними договорами (договорами позики), права вимоги за якими забезпечено іпотеками, які включено до складу іпотечного покриття

18. Інформація про випуски іпотечних сертифікатів

19. Інформація щодо реєстру іпотечних активів

20. Основні відомості про ФОН

21. Інформація про випуски сертифікатів ФОН

22. Інформація про осіб, що володіють сертифікатами ФОН

23. Розрахунок вартості чистих активів ФОН

24. Правила ФОН

25. Фінансова звітність емітента, яка складена за положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку

X

26. Копія(ї) протоколу(ів) загальних зборів емітента, які проведені за звітний період (для акціонерних товариств) (додається до паперової форми при поданні інформації до Комісії)

X

27. Аудиторський висновок

X

28. Фінансова звітність емітента, яка складена за міжнародними стандартами фінансової звітності

29. Звіт про стан об'єкта нерухомості (у разі емісії цільових облігацій підприємств, виконання зобов'язань за якими здійснюється шляхом передачі об'єкта (частини об'єкта) житлового будівництва)

30. Примітки

До складу змісту річної інформації не включені наступні форми: "Інформація про одержані ліцензії (дозволи) на окремі види діяльності" - за звітний період емітент не отримував ліцензії (дозволи) на окремі види діяльності. "Відомості щодо належності емітента до будь-яких об'єднань підприємств" - за звітний період емітент не належав до будь-яких об'єднань підприємств. "Інформація

про рейтингове агентство" - за звітний період емітент не користувався послугами рейтингова агенства. "Інформація про органи управління емітента" - для акціонерних товариств ця форма не заповнюється. "Інформація про засновників та/або учасників емітента" - для приватних акціонерних товариств ця форма не заповнюється. "Інформація про чисельність працівників та оплату їх праці емітента" - для приватних акціонерних товариств ця форма не заповнюється. "Інформація про дивіденди" - для приватних акціонерних товариств ця форма не заповнюється. "Інформація про юридичних осіб, послугами яких користується емітент" - для приватних акціонерних товариств ця форма не заповнюється. "Опис бізнесу" - для приватних акціонерних товариств ця форма не заповнюється. "Інформація про облігації емітента" - за звітний період випусків облігацій емітента не реєструвалося. "Інформація про інші цінні папери, випущені емітентом" - за звітний період випусків інших цінних паперів емітента не реєструвалося. "Інформація про похідні цінні папери" - за звітний період випусків похідних цінних паперів не реєструвалося. "Інформація про викуп власних акцій протягом звітного періоду" - за звітний період викупу власних акцій не відбувалося. "Інформація щодо виданих сертифікатів цінних паперів" - випуск акцій емітента у бездокументарній формі. "Інформація про гарантії третьої особи за кожним випуском боргових цінних паперів" - для приватних акціонерних товариств ця форма не заповнюється. "Інформація про обсяги виробництва та реалізації основних видів продукції" - Не обов'язкова для заповнення емітентами, вид діяльності по класифікатору яких не відноситься до переробної, добувної промисловості тощо. "Інформація про собівартість реалізованої продукції" - не обов'язкова для заповнення емітентами, вид діяльності яких по класифікатору не відноситься до переробної, добувної промисловості тощо. "Відомості щодо особливої інформації та інформації про іпотечні цінні папери, що виникала протягом звітного періоду" - за звітний період емітент не мав випадків особливої інформації. "Річна фінансова звітність, складена відповідно до Міжнародних стандартів бухгалтерського обліку" - за звітний період емітент не складав звітність відповідно до МСБО. "Звіт про стан об'єкта нерухомості" - за звітний період емітент не випускав цільових облігацій, виконання зобов'язань за якими забезпечене об'єктами нерухомості.

3. Основні відомості про емітента

3.1. Ідентифікаційні реквізити, місцезнаходження емітента

3.1.1. Повне найменування

Приватне акціонерне товариство "Гарант Метиз Інвест"

3.1.2. Скорочене найменування (за наявності)

ПрАТ "ГМІ"

3.1.3. Організаційно-правова форма

Акціонерне товариство

3.1.4. Поштовий індекс

49000

3.1.5. Область, район

Дніпропетровська , д/н

3.1.6. Населений пункт

Дніпропетровськ

3.1.7. Вулиця, будинок

пр. Карла Маркса б. 54-А

3.2. Інформація про державну реєстрацію емітента

3.2.1. Серія і номер свідоцтва

A01 №064335

3.2.2. Дата державної реєстрації

18.11.2008

3.2.3. Орган, що видав свідоцтво

Виконавчий комітет Дніпропетровської міської ради

3.2.4. Зареєстрований статутний капітал (грн.)

1982000

3.2.5. Сплачений статутний капітал (грн.)

1982000

3.3. Банки, що обслуговують емітента

3.3.1. Найменування банку (філії, відділення банку), який обслуговує емітента за поточним рахунком у національній валюті

ПАТ КБ "ПРИВАТБАНК"

3.3.2. МФО банку

305299

3.3.3. Поточний рахунок

26007060245511

3.3.4. Найменування банку (філії, відділення банку), який обслуговує емітента за поточним

рахунком у іноземній валюті

д/н

3.3.5. МФО банку

д/н

3.3.6. Поточний рахунок

д/н

3.4. Основні види діяльності

24.34

ХОЛОДНЕ ВОЛОЧІННЯ ДРОТУ

25.93

ВИРОБНИЦТВО ВИРОБІВ ІЗ ДРОТУ, ЛАНЦЮГІВ І ПРУЖИН

25.99

ВИРОБНИЦТВО ІНШИХ ГОТОВИХ МЕТАЛЕВИХ ВИРОБІВ, Н. В. І. У.

6. Інформація про посадових осіб емітента

6.1. Інформація щодо освіти та стажу роботи посадових осіб емітента

6.1.1. Посада

Голова правління-генеральний директор

6.1.2. Прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи або повне найменування юридичної особи

Перцев Юрій Олегович

6.1.3. Паспортні дані фізичної особи (серія, номер, дата видачі, орган, який видав)* або ідентифікаційний код за ЄДРПОУ юридичної особи

д/н д/н д/н

6.1.4. Рік народження**

1987

6.1.5. Освіта**

вища

6.1.6. Стаж керівної роботи (років)**

8

6.1.7. Найменування підприємства та попередня посада, яку займав**

Закрити акціонерне товариство "Гарант Метиз Інвест" голова правління- генеральний директор"

6.1.8. Опис

Голова Правління - Генеральний директор виконує функції, покладені на нього як на керівника підприємства, згідно до законодавства України та укладеного з ним трудового договору (контракту), у тому числі: скликає засідання Правління; головує на засіданнях Правління; організує підготовку питань до розгляду на засіданнях Правління; організує ведення протоколу на засіданнях Правління; приймає на роботу та звільняє працівників; представляє Правління у взаємовідносинах з іншими органами управління та контролю Товариства; забезпечує виконання рішень Загальних зборів, Наглядової ради, Правління, норм чинного законодавства, цього статуту, внутрішніх нормативних актів Товариства; організує виконання планів діяльності Товариства, виконання Товариством зобов'язань перед державою і контрагентами за господарськими договорами; організує збереження майна Товариства і його належне використання; організує ведення в Товаристві бухгалтерського обліку та статистичної звітності; розробляє умови колективної угоди; призначає відповідального за подання заявок на проведення тендерної

експертизи згідно укладеного договору про інформаційно-консультаційне обслуговування; підписує річні показники Товариства, за погодженням Правління; виконує інші повноваження, покладені на нього як на керівника підприємства чинним законодавством, Загальними зборами чи Наглядовою радою Товариства. Голова Правління - Генеральний директор у процесі виконання своїх функцій має право без довіреності виконувати дії від імені Товариства, у тому числі: - представляти Товариство у взаємовідносинах з юридичними і фізичними особами, державними та іншими органами і організаціями, у суді, господарському і третейському суді, в інших судових установах; - укладати угоди з одним контрагентом в місяць на придбання товарів та послуг по одній товарній групі без проведення тендерної експертизи, на суму, максимальний розмір якої визначається Наглядовою Радою; - укладати угоди на реалізацію товару з правом одноособового їх підпису за цінами не нижче, затвердженими у звітному місяці, за умови що вартість продукції не перевищує еквівалент 100 000,00 євро за курсом НБУ на день укладення угоди. Але якщо сума перевищує еквівалент 100 000,00 євро за курсом НБУ на день укладання угоди, то виключно на підставі рішення Правління Товариства; - розпоряджатися майном і грошовими коштами Товариства у межах, встановлених законодавством України, цим Статутом та внутрішніми нормативними актами Товариства; - видавати довіреності на здійснення дій від імені Товариства, в межах своїх повноважень, визначених цим Статутом; - відкривати та закривати у банківських установах поточні та інші рахунки Товариства але виключно на підставі рішення Правління Товариства; - На підставі рішення Правління підписувати фінансові, банківські, процесуальні та інші документи; - На підставі рішення Правління реалізовувати (списувати) активи Товариства (основні засоби, дебіторські заборгованості); - видавати накази та розпорядження, які є обов'язковими для виконання усіма працівниками Товариства; - визначає склад, обсяг та порядок захисту конфіденційної інформації та відомостей, що становлять комерційну таємницю Товариства; - здійснювати інші дії згідно з рішеннями Загальних зборів, Наглядової ради або Правління. Посадова особа в 2012 року виногороду отримувала у вигляді заробітної плати згідно штатного розкладу. В натуральній формі не отримував. Протягом 2012 року змін у складі посадових осіб не відбувалось. Перелік попередніх посад що обіймав - інженер, директор, генеральний директор, голова правління. Посадова особа не обіймає посад на інших підприємствах. Посадова особа немає судимостей за посадові та корисливі злочини.

* Зазначається у разі надання згоди фізичної особи на розкриття паспортних даних. У разі ненадання згоди посадової особи на розкриття паспортних даних про це зазначається у описі.

** Заповнюється щодо фізичних осіб.

6.1.1. Посада

Член правління- фінансовий директор

6.1.2. Прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи або повне найменування юридичної особи

Мициньський Артем Броніславович

6.1.3. Паспортні дані фізичної особи (серія, номер, дата видачі, орган, який видав)* або ідентифікаційний код за ЄДРПОУ юридичної особи

д/н д/н д/н

6.1.4. Рік народження**

1970

6.1.5. Освіта**

вища

6.1.6. Стаж керівної роботи (років)**

8

6.1.7. Найменування підприємства та попередня посада, яку займав**

ЗАТ "ГМІ" фінансовий директор

6.1.8. Опис

Член Правління - фінансовий директор у межах своєї компетенції та, за погодженням Голови Правління - Генерального директора, виконує наступні функції: -санкціонує відкриття будь-яких рахунків Товариства; -санкціонує платіжні доручення, векселя, акредитиви, інкасо і таке інше; -санкціонує реалізацію (списання) активів Товариства; -відповідає за збутову політику: погоджує договірні ціни на продукцію що реалізується; погоджує прайс-листи; погоджує умови контрактів в частині оплати; -санкціонує підписання щодо реалізації товару, якщо сума угоди перевищує еквівалент 100 000,00 євро (сто тисяч євро) за курсом НБУ на день укладання угоди; -виконує інші повноваження, покладені на нього чинним законодавством, Загальними зборами чи Наглядовою радою Товариства. Правління Товариства в межах своєї компетенції: здійснює керівництво господарською діяльністю Товариства; виконує покладені на Правління рішення Загальних зборів, окремі функції, які делегували Загальні збори Товариства; здійснює організаційно-технічне забезпечення Загальних зборів, Наглядової ради, Ревізійної комісії та інші функції, визначені Положенням "Про Правління"; планує діяльність Товариства, його філій, відділень; готує проекти статутів дочірніх підприємств, філій, представництв; виносить на розгляд Наглядової ради пропозиції щодо призначення керівників дочірніх підприємств; дає пропозиції з розподілу і використання прибутку, визначення розмірів фондів, які створюються Товариством відповідно до чинного законодавства України, розміру і форми виплати дивідендів, виносить їх на розгляд Наглядової ради та Загальних зборів акціонерів; приймає рішення про вступ до складу інших господарюючих суб'єктів та передає його на затвердження Наглядовій раді; приймає рішення про придбання часток (акцій, корпоративних прав) в статутних капіталах інших господарюючих суб'єктів або продаж часток (акцій, корпоративних прав), що належать Товариству в статутних капіталах інших господарюючих суб'єктів та передає його на затвердження Наглядовій раді; надає звіти про діяльність Правління на вимогу Наглядової ради Товариства; приймає рішення про розпорядження рухомим та нерухомим майном Товариства, грошовими коштами, отримання кредитів, якщо сума угоди не перевищує ліміт встановлений Наглядовою радою; приймає рішення про розпорядження рухомим та нерухомим майном Товариства, грошовими коштами, отримання кредитів та обов'язково отримує попередню згоду Наглядової ради на укладання таких угод, якщо сума угоди перевищує ліміт встановлений Наглядовою радою; розробляє поточні фінансові звіти; організовує матеріально-технічне забезпечення господарської та іншої діяльності Товариства; організовує збут продукції; організовує фінансово-економічну роботу, облік і звітність, ведення грошово-розрахункових операцій; організовує зовнішньоекономічну діяльність; організовує облік кадрів; організовує роботу дочірніх підприємств, філій, представництв та структурних одиниць; організовує роботу структурних підрозділів Товариства; організовує соціально-побутове обслуговування працівників Товариства; організовує архів Товариства, забезпечує роботу канцелярії; взаємодіє з постачальниками товарів та послуг, а також з споживачами продукції Товариства; контролює стан приміщень, споруд, обладнання; контролює рух матеріальних та грошових цінностей; делегує частину повноважень керівникам, філій, представництв і структурних одиниць Товариства. Посадова особа в 2012 року виногороду отримувала у вигляді заробітної плати згідно штатного розкладу .В натуральній формі не отримувала. Протягом 2012 року змін у складі посадових осіб не відбувалось. Перелік попередніх посад що обіймав - заступник директора. Посадова особа не обіймає посад на інших підприємствах. Посадова особа немає судимостей за посадові та корисливі злочини.

* Зазначається у разі надання згоди фізичної особи на розкриття паспортних даних. У разі ненадання згоди посадової особи на розкриття паспортних даних про це зазначається у описі.

** Залповнюється щодо фізичних осіб.

6.1.1. Посада

Член правління-головний бухгалтер

6.1.2. Прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи або повне найменування юридичної особи

Головінов Сергій Михайлович

6.1.3. Паспортні дані фізичної особи (серія, номер, дата видачі, орган, який видав)* або ідентифікаційний код за ЄДРПОУ юридичної особи

д/н д/н д/н

6.1.4. Рік народження**

1968

6.1.5. Освіта**

вища

6.1.6. Стаж керівної роботи (років)**

8

6.1.7. Найменування підприємства та попередня посада, яку займав**

ЗАТ "ГМП" -головний бухгалтер.

6.1.8. Опис

Член Правління - головний бухгалтер в межах своєї компетенції, та, за погодженням Голови Правління - Генерального директора, виконує наступні функції: - загального керівництва бухгалтерською діяльністю Товариства шляхом формування бухгалтерської служби Товариства; - візування документів бухгалтерської звітності. - виконує інші повноваження, покладені на нього чинним законодавством, Загальними зборами чи Наглядовою радою Товариства; - розробляє штатний розклад бухгалтерської та фінансової служби, посадові інструкції для посадових осіб бухгалтерської та фінансової служби та представляє їх Правлінню для подальшого подання на затвердження Наглядовій раді Товариства. Правління Товариства в межах своєї компетенції: здійснює керівництво господарською діяльністю Товариства; виконує покладені на Правління рішення Загальних зборів, окремі функції, які делегували Загальні збори Товариства; здійснює організаційно-технічне забезпечення Загальних зборів, Наглядової ради, Ревізійної комісії та інші функції, визначені Положенням "Про Правління"; планує діяльність Товариства, його філій, відділень; готує проекти статутів дочірніх підприємств, філій, представництв; виносить на розгляд Наглядової ради пропозиції щодо призначення керівників дочірніх підприємств; дає пропозиції з розподілу і використання прибутку, визначення розмірів фондів, які створюються Товариством відповідно до чинного законодавства України, розміру і форми виплати дивідендів, виносить їх на розгляд Наглядової ради та Загальних зборів акціонерів; приймає рішення про вступ до складу інших господарюючих суб'єктів та передає його на затвердження Наглядовій раді; приймає рішення про придбання часток (акцій, корпоративних прав) в статутних капіталах інших господарюючих суб'єктів або продаж часток (акцій, корпоративних прав), що належать Товариству в статутних капіталах інших господарюючих суб'єктів та передає його на затвердження Наглядовій раді; надає звіти про діяльність Правління на вимогу Наглядової ради Товариства; приймає рішення про розпорядження рухомим та нерухомим майном Товариства, грошовими коштами, отримання кредитів, якщо сума угоди не перевищує ліміт встановлений Наглядовою радою; приймає рішення про розпорядження рухомим та нерухомим майном Товариства, грошовими коштами, отримання кредитів та обов'язково отримує попередню згоду Наглядової ради на укладання таких угод, якщо сума угоди перевищує ліміт встановлений Наглядовою радою; розробляє поточні фінансові звіти; організовує матеріально-технічне забезпечення господарської та іншої діяльності Товариства; організовує збут продукції; організовує фінансово-економічну роботу, облік і звітність, ведення грошово-розрахункових операцій; організовує зовнішньоекономічну діяльність; організовує облік кадрів; організовує роботу дочірніх підприємств, філій, представництв та структурних одиниць; організовує роботу структурних підрозділів Товариства; організовує соціально-побутове обслуговування працівників Товариства; організовує архів Товариства, забезпечує роботу канцелярії; взаємодіє з постачальниками товарів та послуг, а також з споживачами продукції Товариства; контролює стан приміщень, споруд, обладнання; контролює рух матеріальних та грошових цінностей; делегує частину повноважень

керівникам, філій, представництв і структурних одиниць Товариства. Посадова особа в 2012 року виноградну отримувала у вигляді заробітної плати згідно штатного розкладу .В натуральній формі не отримувала . Протягом 2012 року змін у складі посадових осіб не відбувалось. Перелік попередніх посад що обіймав - бухгалтер , головний бухгалтер. Посадова особа не обіймає посад на інших підприємствах. Посадова особа немає судимостей за посадові та корисливі злочини. Посадова особа не надала згоди на розкриття інформації щодо паспортних даних.

* Зазначається у разі надання згоди фізичної особи на розкриття паспортних даних. У разі ненадання згоди посадової особи на розкриття паспортних даних про це зазначається у описі.

** Заповнюється щодо фізичних осіб.

6.1.1. Посада

Голова наглядової ради

6.1.2. Прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи або повне найменування юридичної особи

Перцев Олег Мойсейович

6.1.3. Паспортні дані фізичної особи (серія, номер, дата видачі, орган, який видав)* або ідентифікаційний код за ЄДРПОУ юридичної особи

д/н д/н д/н

6.1.4. Рік народження**

1946

6.1.5. Освіта**

вища

6.1.6. Стаж керівної роботи (років)**

8

6.1.7. Найменування підприємства та попередня посада, яку займав**

ЗАТ "ГМІ"- голова наглядової ради.

6.1.8. Опис

Роботою Наглядової ради керує Голова Наглядової ради, який обирається загальними зборами. Голова Наглядової ради: " керує роботою Наглядової ради та розподіляє обов'язки між її членами; " скликає засідання Наглядової ради; " головує на засіданнях Наглядової ради; " організує підготовку питань до розгляду на засіданнях Наглядової ради; " організує ведення протоколу на засіданнях Наглядової ради; " підписує протоколи засідань Наглядової ради та інші документи, які затверджені (прийняті) Наглядовою радою або складені на виконання прийнятого Наглядовою радою рішення; " підписує трудовий контракт з Головою Правління - Генеральним директором; " забезпечує виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради; " представляє Наглядову раду у взаємовідносинах з іншими органами управління та контролю Товариства, з органами державної влади й управління та з третіми особами; " виконує інші функції, які визначені у законодавстві України, цьому Статуті, Положенні "Про Наглядову раду" та інших внутрішніх нормативних актах Товариства які необхідні для організації діяльності Наглядової ради. Посадова особа в 2012 року виноградну не отримувала в тому числі в натуральній формі Протягом 2012 року змін у складі посадових осіб не відбувалось. Перелік попередніх посад що обіймав - директор. Посадова особа не обіймає посад на інших підприємствах. Посадова особа немає судимостей за посадові та корисливі злочини. Посадова особа не надала згоди на розкриття інформації щодо паспортних даних.

* Зазначається у разі надання згоди фізичної особи на розкриття паспортних даних. У разі ненадання згоди посадової особи на розкриття паспортних даних про це зазначається у описі.

** Заповнюється щодо фізичних осіб.

6.1.1. Посада

Член наглядової ради

6.1.2. Прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи або повне найменування юридичної особи

Кривко Роман Григорович

6.1.3. Паспортні дані фізичної особи (серія, номер, дата видачі, орган, який видав)* або ідентифікаційний код за ЄДРПОУ юридичної особи

д/н д/н д/н

6.1.4. Рік народження**

1968

6.1.5. Освіта**

вища

6.1.6. Стаж керівної роботи (років)**

8

6.1.7. Найменування підприємства та попередня посада, яку займав**

ПАТ КБ "Приватбанк" -заступник керівника центру .

6.1.8. Опис

Наглядова рада у межах своєї компетенції має такі права: а) вимагати та одержувати для ознайомлення від виконавчого органу будь-які документи та інформацію, що стосуються діяльності Товариства та його виконавчого органу, а також його дочірніх підприємств, філій та представництв; б) вимагати та одержувати для ознайомлення від виконавчого органу протоколи Загальних зборів Товариства та документи, що до них додаються; в) викликати членів виконавчого органу для звітів та давати оцінку їх діяльності; г) вимагати від виконавчого органу Товариства щоквартального надання інформації про стан фінансово-господарської діяльності Товариства; д) кожний член Наглядової ради має право брати участь у засіданнях виконавчого органу Товариства з правом дорадчого голосу; е) забезпечувати за клопотанням Ревізійної комісії чи за власною ініціативою залучення за рахунок Товариства аудиторів, експертів та спеціалістів з окремих галузей для перевірки та аналізу окремих питань діяльності Товариства та його виконавчого органу; е) приймати рішення, обов'язкові до виконання виконавчим органом Товариства, у тому числі давати обов'язкові до виконання розпорядження про укладення угод з аудиторами, експертами та спеціалістами, які залучаються за рішенням Наглядової ради, про припинення укладання угод чи зупинення виконання укладених угод, які на думку Наглядової ради завдають чи можуть завдати шкоди Товариству. Рішення про зупинення виконання укладених угод приймаються з урахуванням та на підставі вимог чинного законодавства України; ж) призначати на посади керівників основних напрямків діяльності Товариства (фінансовий, комерційний, тощо), які належали усуненим членам Правління осіб без обрання їх до складу Правління Товариства; з) здійснювати інші дії, право на які належить Наглядовій раді згідно законодавства України, цього Статуту та Положення "Про Наглядову раду" Товариства. Наглядова рада при здійсненні своїх прав зобов'язана діяти в інтересах акціонерів сумлінно та розумно. Посадова особа в 2012 року виногороду не отримувала в тому числі в натуральній формі Протягом 2012 року змін у складі посадових осіб не відбувалось. Перелік попередніх посад що обіймав - експер, начальнику відділу , заступник керівника. Посадова особа не обіймає посад на інших підприємствах. Посадова особа немає судимостей за посадові та корисливі злочини. Посадова особа обіймає посаду заступник керівника центру в ПАТ КБ "ПРИВАТБАНК" (м. Дніпропетровськ вул. Набережна Перемоги 32).Посадова особа не надала згоди на розкриття інформації щодо паспортних даних.

* Зазначається у разі надання згоди фізичної особи на розкриття паспортних даних. У разі ненадання згоди посадової особи на розкриття паспортних даних про це зазначається у описі.

** Залповнюється щодо фізичних осіб.

6.1.1. Посада

член наглядової ради

6.1.2. Прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи або повне найменування юридичної особи

Понамарьов Олексій Борисович

6.1.3. Паспортні дані фізичної особи (серія, номер, дата видачі, орган, який видав)* або ідентифікаційний код за ЄДРПОУ юридичної особи

д/н д/н д/н

6.1.4. Рік народження**

1969

6.1.5. Освіта**

вища

6.1.6. Стаж керівної роботи (років)**

8

6.1.7. Найменування підприємства та попередня посада, яку займав**

ПАТ "КБ "ПРИВАТБАНК" -Керівник напрямління кредитування

6.1.8. Опис

Наглядова рада у межах своєї компетенції має такі права: а) вимагати та одержувати для ознайомлення від виконавчого органу будь-які документи та інформацію, що стосуються діяльності Товариства та його виконавчого органу, а також його дочірніх підприємств, філій та представництв; б) вимагати та одержувати для ознайомлення від виконавчого органу протоколи Загальних зборів Товариства та документи, що до них додаються; в) викликати членів виконавчого органу для звітів та давати оцінку їх діяльності; г) вимагати від виконавчого органу Товариства щоквартального надання інформації про стан фінансово-господарської діяльності Товариства; д) кожний член Наглядової ради має право брати участь у засіданнях виконавчого органу Товариства з правом дорадчого голосу; е) забезпечувати за клопотанням Ревізійної комісії чи за власною ініціативою залучення за рахунок Товариства аудиторів, експертів та спеціалістів з окремих галузей для перевірки та аналізу окремих питань діяльності Товариства та його виконавчого органу; е) приймати рішення, обов'язкові до виконання виконавчим органом Товариства, у тому числі давати обов'язкові до виконання розпорядження про укладення угод з аудиторами, експертами та спеціалістами, які залучаються за рішенням Наглядової ради, про припинення укладання угод чи зупинення виконання укладених угод, які на думку Наглядової ради завдають чи можуть завдати шкоди Товариству. Рішення про зупинення виконання укладених угод приймаються з урахуванням та на підставі вимог чинного законодавства України; ж) призначати на посади керівників основних напрямків діяльності Товариства (фінансовий, комерційний, тощо), які належали усуненим членам Правління осіб без обрання їх до складу Правління Товариства; з) здійснювати інші дії, право на які належить Наглядовій раді згідно законодавства України, цього Статуту та Положення "Про Наглядову раду" Товариства. Наглядова рада при здійсненні своїх прав зобов'язана діяти в інтересах акціонерів сумлінно та розумно. Посадова особа в 2012 року виборів не отримувала в тому числі в натуральній формі. Протягом 2012 року змін у складі посадових осіб не відбувалось. Перелік попередніх посад що обіймав - експер, начальнику відділу, керівник напрямління кредитування. Посадова особа не обіймає посад на інших підприємствах. Посадова особа немає судимостей за посадові та корисливі злочини. Посадова особа обіймає посаду керівника напрямління кредитування в ПАТ КБ "ПРИВАТБАНК" (м. Дніпропетровськ вул. Набережна Перемоги 32).Посадова особа не надала згоди на розкриття інформації щодо паспортних даних.

* Зазначається у разі надання згоди фізичної особи на розкриття паспортних даних. У разі ненадання згоди посадової

особи на розкриття паспортних даних про це зазначається у описі.

** Заповнюється щодо фізичних осіб.

6.1.1. Посада

Голова ревізійної комісії

6.1.2. Прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи або повне найменування юридичної особи

Мельникова Світлана Володимирівна

6.1.3. Паспортні дані фізичної особи (серія, номер, дата видачі, орган, який видав)* або ідентифікаційний код за ЄДРПОУ юридичної особи

д/н д/н д/н

6.1.4. Рік народження**

1963

6.1.5. Освіта**

вища

6.1.6. Стаж керівної роботи (років)**

5

6.1.7. Найменування підприємства та попередня посада, яку займав**

ПАТ КБ "ПРИВАТБАНК" - начальник відділу

6.1.8. Опис

Роботою Ревізійної комісії керує Голова Ревізійної комісії, який обирається Загальними зборами з числа її членів. Голова Ревізійної комісії: " керує роботою Ревізійної комісії та розподіляє обов'язки між її членами; " скликає засідання Ревізійної комісії; " головує на засіданнях Ревізійної комісії; " організує підготовку питань до розгляду на засіданнях Ревізійної комісії; " організує ведення протоколів засідань Ревізійної комісії; " підписує протоколи засідань Ревізійної комісії та інші документи, які затверджені (прийняті) Ревізійною комісією або складені на виконання прийнятого Ревізійною комісією рішення; " забезпечує виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради в межах компетенції Ревізійної комісії; " представляє Ревізійну комісію у взаємовідносинах з іншими органами управління Товариства, з органами державної влади й управління та з третіми особами; " виконує інші функції, які визначені у внутрішніх нормативних актах Товариства або необхідні для організації діяльності Ревізійної комісії. За виконання своїх обов'язків не отримує винагороду в тому числі в натуральній формі. Посадова особа судимостей за посадові та корисливі злочини не має. Перелік посад які займала посадова особа протягом своєї діяльності - економіст, начальник відділу. Обіймає посаду експерта в ПАТ КБ "ПРИВАТБАНК" (14360570 г. Дніпропетровськ, Набережна Перемоги 32) Посадова особа не надала згоди на розкриття інформації щодо паспортних даних. Протягом 2012 року змін у складі посадових осіб не відбувалось.

* Зазначається у разі надання згоди фізичної особи на розкриття паспортних даних. У разі ненадання згоди посадової особи на розкриття паспортних даних про це зазначається у описі.

** Заповнюється щодо фізичних осіб.

6.1.1. Посада

Член Наглядової ради

6.1.2. Прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи або повне найменування юридичної особи

Льченко Сергій Андрійович

6.1.3. Паспортні дані фізичної особи (серія, номер, дата видачі, орган, який видав)* або ідентифікаційний код за ЄДРПОУ юридичної особи

д/н д/н д/н

6.1.4. Рік народження**

1972

6.1.5. Освіта**

вища

6.1.6. Стаж керівної роботи (років)**

3

6.1.7. Найменування підприємства та попередня посада, яку займав**

ТОВ "ГТС" - директор

6.1.8. Опис

Наглядова рада у межах своєї компетенції має такі права: а) вимагати та одержувати для ознайомлення від виконавчого органу будь-які документи та інформацію, що стосуються діяльності Товариства та його виконавчого органу, а також його дочірніх підприємств, філій та представництв; б) вимагати та одержувати для ознайомлення від виконавчого органу протоколи Загальних зборів Товариства та документи, що до них додаються; в) викликати членів виконавчого органу для звітів та давати оцінку їх діяльності; г) вимагати від виконавчого органу Товариства щоквартального надання інформації про стан фінансово-господарської діяльності Товариства; д) кожний член Наглядової ради має право брати участь у засіданнях виконавчого органу Товариства з правом дорадчого голосу; е) забезпечувати за клопотанням Ревізійної комісії чи за власною ініціативою залучення за рахунок Товариства аудиторів, експертів та спеціалістів з окремих галузей для перевірки та аналізу окремих питань діяльності Товариства та його виконавчого органу; є) приймати рішення, обов'язкові до виконання виконавчим органом Товариства, у тому числі давати обов'язкові до виконання розпорядження про укладення угод з аудиторами, експертами та спеціалістами, які залучаються за рішенням Наглядової ради, про припинення укладання угод чи зупинення виконання укладених угод, які на думку Наглядової ради завдають чи можуть завдати шкоди Товариству. Рішення про зупинення виконання укладених угод приймаються з урахуванням та на підставі вимог чинного законодавства України; ж) призначати на посади керівників основних напрямків діяльності Товариства (фінансовий, комерційний, тощо), які належали усуненим членам Правління осіб без обрання їх до складу Правління Товариства; з) здійснювати інші дії, право на які належить Наглядовій раді згідно законодавства України, цього Статуту та Положення "Про Наглядову раду" Товариства. Наглядова рада при здійсненні своїх прав зобов'язана діяти в інтересах акціонерів сумлінно та розумно. За виконання своїх обов'язків не отримує винагороду в тому числі в натуральній формі. Посадова особа судимостей за посадові та корисливі злочини не має. Перелік посад які займала посадова особа протягом своєї діяльності - економіст, начальник відділу. Обіймає посаду директора в ТОВ ГТС (м. Дніпропетровськ, КАрла Маркса 28) Посадова особа не надала згоди на розкриття інформації щодо паспортних даних. Протягом 2012 року змін у складі посадових осіб не відбувалось.

* Зазначається у разі надання згоди фізичної особи на розкриття паспортних даних. У разі ненадання згоди посадової особи на розкриття паспортних даних про це зазначається у описі.

** Заповнюється щодо фізичних осіб.

6.1.1. Посада

Член наглядової ради

6.1.2. Прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи або повне найменування юридичної особи

Шрамко Юрій Сергійович

6.1.3. Паспортні дані фізичної особи (серія, номер, дата видачі, орган, який видав)* або ідентифікаційний код за ЄДРПОУ юридичної особи

д/н д/н д/н

6.1.4. Рік народження**

1981

6.1.5. Освіта**

вища

6.1.6. Стаж керівної роботи (років)**

5

6.1.7. Найменування підприємства та попередня посада, яку займав**

ТОВ ЦІК"-начальник відділу

6.1.8. Опис

Наглядова рада у межах своєї компетенції має такі права: а) вимагати та одержувати для ознайомлення від виконавчого органу будь-які документи та інформацію, що стосуються діяльності Товариства та його виконавчого органу, а також його дочірніх підприємств, філій та представництв; б) вимагати та одержувати для ознайомлення від виконавчого органу протоколи Загальних зборів Товариства та документи, що до них додаються; в) викликати членів виконавчого органу для звітів та давати оцінку їх діяльності; г) вимагати від виконавчого органу Товариства щоквартального надання інформації про стан фінансово-господарської діяльності Товариства; д) кожний член Наглядової ради має право брати участь у засіданнях виконавчого органу Товариства з правом дорадчого голосу; е) забезпечувати за клопотанням Ревізійної комісії чи за власною ініціативою залучення за рахунок Товариства аудиторів, експертів та спеціалістів з окремих галузей для перевірки та аналізу окремих питань діяльності Товариства та його виконавчого органу; є) приймати рішення, обов'язкові до виконання виконавчим органом Товариства, у тому числі давати обов'язкові до виконання розпорядження про укладення угод з аудиторами, експертами та спеціалістами, які залучаються за рішенням Наглядової ради, про припинення укладання угод чи зупинення виконання укладених угод, які на думку Наглядової ради завдають чи можуть завдати шкоди Товариству. Рішення про зупинення виконання укладених угод приймаються з урахуванням та на підставі вимог чинного законодавства України; ж) призначати на посади керівників основних напрямків діяльності Товариства (фінансовий, комерційний, тощо), які належали усуненням членам Правління осіб без обрання їх до складу Правління Товариства; з) здійснювати інші дії, право на які належить Наглядовій раді згідно законодавства України, цього Статуту та Положення "Про Наглядову раду" Товариства. Наглядова рада при здійсненні своїх прав зобов'язана діяти в інтересах акціонерів сумлінно та розумно. Посадова особа в 2012 року виногороду не отримувала в тому числі в натуральній формі Протягом 2012 року змін у складі посадових осіб не відбувалось. Перелік попередніх посад що обіймав - юрист, начальнику відділу, заступник керівника. Посадова особа не обіймає посад на інших підприємствах. Посадова особа немає судимостей за посадові та корисливі злочини. Посадова особа обіймає посаду начальника відділу в ТОВ "Центр інвестиційного консалтінгу (м. Дніпропетровськ вул. Набережна Перемоги 32).Посадова особа не надала згоди на розкриття інформації щодо паспортних даних.

* Зазначається у разі надання згоди фізичної особи на розкриття паспортних даних. У разі ненадання згоди посадової особи на розкриття паспортних даних про це зазначається у описі.

** Заповнюється щодо фізичних осіб.

6.1.1. Посада

Член Ревізійної комісії

6.1.2. Прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи або повне найменування юридичної особи

Понамарьова Юлія Віталіївна

6.1.3. Паспортні дані фізичної особи (серія, номер, дата видачі, орган, який видав)* або

ідентифікаційний код за ЄДРПОУ юридичної особи

д/н д/н д/н

6.1.4. Рік народження**

1975

6.1.5. Освіта**

вища

6.1.6. Стаж керівної роботи (років)**

3

6.1.7. Найменування підприємства та попередня посада, яку займав**

ПАТ КБ "ПРИВАТБАНК"- заступник керівника направління

6.1.8. Опис

Ревізійна комісія в межах своєї компетенції розглядає: " фінансово господарську діяльність Товариства, його філій, представництв і дочірніх підприємств; " дотримання визначених Загальними зборами основних напрямків діяльності Товариства і його планів; " дотримання діючого законодавства України; " виконання рішень Правління з питань фінансово-господарської діяльності, правильності зроблених розрахунків; " здійснення договірних зобов'язань, контрактів і угод по основних видах діяльності, трудовим, фінансовим і матеріальним ресурсам, роботі з усіма видами цінних паперів; " правильність ведення бухгалтерського обліку, інших форм звітності, вірогідності і законності відображених в обліку і звітності операцій, стан каси і майна Товариства; " своєчасність і правильність розрахунків з бюджетом, банківськими установами, постачальниками, підрядчиками тощо; " використання коштів резервного фонду і прибутку; " виконання рішень і вказівок по усуненню недоліків, установленими попередніми ревізіями; " ведення розрахунків з учасниками при внесенні ними внесків та виході із Товариства; " матеріали, що дають підставу для проведення службових розслідувань, проводить також розслідування і затверджує їхні висновки. Посадова особа в 2012 року виногороду не отримувала в тому числі в натуральній формі Протягом 2012 року змін у складі посадових осіб не відбувалось. Перелік попередніх посад що обіймав - експерт ,начальник відділу заступник керівника. Посадова особа обіймає посаду заступник керівника направління ПАТ КБ "ПРИВАТБАНК" (м. Дніпропетровськ вул. Набережна Перемоги 32). Посадова особа немає судимостей за посадові та корисливі злочини.Посадова особа не надала згоди на розкриття інформації щодо паспортних даних.

* Зазначається у разі надання згоди фізичної особи на розкриття паспортних даних. У разі ненадання згоди посадової особи на розкриття паспортних даних про це зазначається у описі.

** Заповнюється щодо фізичних осіб.

6.1.1. Посада

Член ревізійної комісії

6.1.2. Прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи або повне найменування юридичної особи

Залітко Лариса Олександрівна

6.1.3. Паспортні дані фізичної особи (серія, номер, дата видачі, орган, який видав)* або ідентифікаційний код за ЄДРПОУ юридичної особи

д/н д/н д/н

6.1.4. Рік народження**

1964

6.1.5. Освіта**

вища