

V. Інформація про посадових осіб емітента

1. Інформація щодо освіти та стажу роботи посадових осіб емітента

- 1) посада*** Голова Наглядової ради
- 2) прізвище, ім'я, по батькові фізична особа Клапішевський Олександр Станіславович
фізичної особи або повне найменування юридичної особи
- 3) паспортні дані фізичної особи д/н, д/н, д/н
(серія, номер, дата видачі, орган, який видав)* або код за ЄДРПОУ юридичної особи
- 4) рік народження** 1963
- 5) освіта** вища

- 6) стаж роботи (років)** 6
- 7) найменування підприємства та попередня посада, яку займав**: ПрАТ "Вентиляційні системи",
Голова Наглядової ради

- 8) дата набуття повноважень та термін, на який обрано (призначено) 28.04.2014 три роки

- 9) опис: Посадова особа не надала згоди на розкриття своїх паспортних даних.

Повноваження та обов'язки посадової особи:

- організовує роботу Наглядової ради;
- скликає засідання Наглядової ради та головує на них;
- організовує на засіданнях ведення протоколу;
- відкриває Загальні збори, організовує обрання секретаря Загальних зборів;
- готує доповідь та звітує перед Загальними зборами акціонерів про діяльність Наглядової ради, загальний стан Товариства та вжиті нею заходи, спрямовані на досягнення мети Товариства;
- підтримує постійні контакти із іншими органами та посадовими особами Товариства;
- після обрання (призначення) Директора Товариства укладає від імені Товариства трудовий договір з Директором Товариства, якщо Наглядова рада не уповноважила на те іншу особу;
- здійснює інші повноваження та обов'язки, передбачені Статутом товариства та Положенням про

про

Наглядову раду товариства.

Зміни у персональному складі посадових осіб за звітний період: не було.

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

Загальний стаж роботи (років) - 31 рік.

Попередні посади, які обіймав протягом останніх п'яти років: голова наглядової ради.

Емітент не має інформації щодо обіймання посадовою особою емітента посад на будь-яких інших підприємствах.

Посадова особа була обрана Головою Наглядової ради товариства 28 квітня 2014 року на підставі рішення загальних зборів акціонерів товариства від 28.04.2014р. (протокол загальних зборів акціонерів товариства № 28/04/14 від 28.04.2014р.). Станом на 28.04.2014р. посадова особа була акціонером ПрАТ "ВЕНТИЛЯЦІЙНІ СИСТЕМИ".

- 1) посада*** Член Наглядової ради

- 2) прізвище, ім'я, по батькові фізична особа Цьомик Анатолій Михайлович
фізичної особи або повне найменування юридичної особи

3) паспортні дані фізичної особи д/н, д/н, д/н
(серія, номер, дата видачі, орган,
який видав)* або код за ЄДРПОУ
юридичної особи

4) рік народження** 1961
5) освіта** вища

6) стаж роботи (років)** 6

7) найменування підприємства та попередня посада, яку займав**: ПрАТ «ВЕНТИЛЯЦІЙНІ СИСТЕМИ», Член Наглядової ради

8) дата набуття повноважень та 28.04.2014 три роки
термін, на який обрано (призначено)

9) опис: Посадова особа не надала згоди на розкриття своїх паспортних даних.

Повноваження та обов'язки посадової особи:

- діє в інтересах Товариства, добросовісно, розумно та не перевищує своїх повноважень;
- виконує рішення, прийняті Загальними зборами та Наглядовою радою;
- особисто бере участь у річних та позачергових Загальних зборах акціонерів, засіданнях та заочних голосуваннях Наглядової ради та в роботі комітетів Наглядової ради;
- ініціює засідання чи заочне голосування Наглядової ради для вирішення невідкладних питань;
- приймає обґрунтовані рішення, для чого вивчає всю необхідну інформацію (матеріали);
- дотримується встановлених у Товаристві правил та процедур щодо укладання правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість;
- дотримується всіх встановлених у Товаристві правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом;
- своєчасно надає Загальним зборам, Наглядовій раді повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства;
- здійснює інші повноваження та обов'язки, передбачені Статутом товариства та Положенням про

Наглядову раду товариства.

Зміни у персональному складі посадових осіб за звітний період не було.

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

Загальний стаж роботи (років) - 33 роки.

Попередні посади, які обіймав протягом останніх п'яти років: член наглядової ради.

Емітент не має інформації щодо обіймання посадовою особою емітента посад на будь-яких інших підприємствах.

Посадова особа була обрана Членом Наглядової ради товариства 28 квітня 2014 року на підставі рішення загальних зборів акціонерів товариства від 28.04.2014р. (протокол загальних зборів акціонерів товариства № 28/04/14 від 28.04.2014р.). Станом на 28.04.2014р. посадова особа була акціонером ПрАТ "ВЕНТИЛЯЦІЙНІ СИСТЕМИ".

1) посада*** Директор

2) прізвище, ім'я, по батькові фізична особа Коломійченко Валерій Олексійович
фізичної особи або повне найменування юридичної особи

3) паспортні дані фізичної особи д/н, д/н, д/н
(серія, номер, дата видачі, орган,
який видав)* або код за ЄДРПОУ
юридичної особи

4) рік народження** 1968
5) освіта** середня-спеціальна

6) стаж роботи (років)** 15

7) найменування підприємства та попередня посада, яку займав**: АТЗТ "Будівельні системи",
менеджер по торгівлі

8) дата набуття повноважень та 29.08.2001 безстроково, на невизначений строк
термін, на який обрано (призначено)

9) опис: Посадова особа не надала згоди на розкриття паспортних даних.
Повноваження та обов'язки посадової особи:

- організовує господарську діяльність Товариства, фінансування, ведення обліку та складання звітності;
- розробляє та подає на затвердження Наглядовій раді організаційну структуру Товариства;
- розробляє на Загальні збори пропозиції з питань діяльності Товариства та вносить ці пропозиції на затвердження Наглядовій раді;
- подає на затвердження Загальним зборам річний звіт і баланс Товариства, висновки незалежного аудитора та Ревізора Товариства;
- забезпечує виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради;
- затверджує внутрішні документи Товариства за винятком тих, затвердження яких віднесено до компетенції Загальних зборів чи Наглядової ради;
- вирішує загальні питання добору, розстановки та перепідготовки кадрів;
- здійснює керівництво роботою структурних підрозділів та дочірніх підприємств Товариства, забезпечує виконання покладених на них завдань;
- вирішує кадрові питання Товариства, затверджує штатний розклад Товариства;
- визначає посадові оклади, форму та систему оплати праці працівників Товариства та інших осіб,

що залучаються до роботи згідно із законодавством України;

- розробляє та затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку та інші внутрішні документи

Товариства за винятком тих, затвердження яких віднесено до компетенції Загальних зборів чи Наглядової ради;

- організує поточний контроль за оперативною діяльністю Товариства;
- відкриває рахунки у банківських установах;
- видає накази та розпорядження з питань діяльності Товариства;
- наймає та звільняє з роботи працівників Товариства, застосовує заходи заохочення та дисциплінарного стягнення;
- за погодженням із Наглядовою радою - призначає на посаду та звільняє з посади головного бухгалтера Товариства, заступників Директора, а також керівників внутрішніх структурних підрозділів Товариства згідно з переліком, який встановлюється Наглядовою радою Товариства;
- здійснює інші повноваження та обов'язки, передбачені Статутом товариства, Положенням про виконавчий орган товариства та посадовою інструкцією.

Змін у персональному складі посадових осіб за звітний період не було.

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

Загальний стаж роботи (років) - 33 роки.

Попередні посади, які обіймав протягом останніх п'яти років: директор.

- 1) посада*** Головний бухгалтер
- 2) прізвище, ім'я, по батькові фізична особа Філімонова Ірина Юріївна
фізичної особи або повне найменування юридичної особи
- 3) паспортні дані фізичної особи д/н, д/н, д/н
(серія, номер, дата видачі, орган, який видав)* або код за ЄДРПОУ юридичної особи
- 4) рік народження** 1960
- 5) освіта** вища
- 6) стаж роботи (років)** 14
- 7) найменування підприємства та попередня посада, яку займав**: ЗАТ "НВК "Укрнафтівест", головний бухгалтер.
- 8) дата набуття повноважень та термін, на який обрано (призначено) 01.04.2003 безстроково, на невизначений строк
- 9) опис: Посадова особа не надала згоди на розкриття своїх паспортних даних.
Повноваження та обов'язки посадової особи:
- здійснює організацію бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності і контроль за ощадливим використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів, схоронністю власності підприємства;
 - формує відповідно до законодавства про бухгалтерський облік облікову політику, виходячи зі структури й особливостей діяльності підприємства, необхідності забезпечення його фінансової стабільності;
 - забезпечує раціональну організацію бухгалтерського обліку і звітності на підприємстві та у його підрозділах на основі максимальної централізації обліково-обчислювальних робіт і застосування сучасних технічних засобів і інформаційних технологій, прогресивних форм і методів обліку і контролю, формування і своєчасне представлення повної і достовірної бухгалтерської інформації про діяльність підприємства, його майновому становищу, доходах і витратах, а також розробку і здійснення заходів, спрямованих на зміцнення фінансової дисципліни;
 - організує облік майна, зобов'язань і господарських операцій, що надходять основних засобів, товарно-матеріальних цінностей і коштів, своєчасне відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, зв'язаних з їхнім рухом, облік витрат виробництва і обігу, виконання кошторисів витрат, реалізації продукції, виконання робіт (послуг), результатів господарсько-фінансової діяльності підприємства, а також фінансових, розрахункових і кредитних операцій;
 - забезпечує законність, своєчасність і правильність оформлення документів, складання економічно обґрунтованих звітних калькуляцій собівартості продукції, виконуваних робіт (послуг), розрахунки по заробітній платі, правильне нарахування і перерахування податків і зборів у державний бюджет, регіональний і місцевий бюджети, страхових внесків у державні позабюджетні соціальні фонди, платежів у банківські установи, коштів на фінансування капітальних вкладень, погашення у встановлений термін заборгованостей банкам по позичках, а також відрахування коштів на матеріальне стимулювання працівників підприємства;
 - вживає заходів по попередженню нестач, незаконної витрати коштів і товарно-матеріальних цінностей, порушень фінансового і господарського законодавства;
 - веде роботу з забезпечення суворого дотримання штатної, фінансової і касової дисципліни, кошторисів адміністративно-господарських і інших витрат, законності списання з рахунків бухгалтерського обліку нестач, дебіторської заборгованості й інших утрат, схоронності бухгалтерських документів, оформлення і здачі їх у встановленому порядку в архів;
 - забезпечує складання балансу й оперативних зведених звітів про доходи і витрати засобів, про використання бюджету, іншої бухгалтерської і статистичної звітності, представлення їх у

встановленому порядку у відповідні органи;

- керує працівниками бухгалтерії;

- здійснює інші повноваження та обов'язки, визначені посадовою інструкцією.

Змін у персональному складі посадових осіб за звітний період не було.

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

Загальний стаж роботи (років) - 38 років.

Попередні посади, які обіймала протягом останніх п'яти років: головний бухгалтер.

Емітент не має інформації щодо обіймання посадовою особою емітента посад на будь-яких інших підприємствах.

* Зазначаються 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.

*** Якщо інформація розкривається стосовно членів наглядової ради, додатково зазначається, чи є посадова особа акціонером, представником акціонера, представником групи акціонерів, незалежним директором.