

V. Інформація про посадових осіб емітента

1. Інформація щодо освіти та стажу роботи посадових осіб емітента

- 1) посада*: Голова Наглядової ради, посадова особа є представником акціонера
- 2) прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи або повне найменування юридичної особи: фізична особа Клапішевський Олександр Станіславович
- 3) ідентифікаційний код юридичної особи:
- 4) рік народження**: 1963
- 5) освіта**: вища
- 6) стаж роботи (років)**: 7
- 7) найменування підприємства та попередня посада, яку займав: ПрАТ "ВЕНТИЛЯЦІЙНІ СИСТЕМИ", Голова Наглядової ради
- 8) дата набуття повноважень та термін, на який обрано (призначено): 18.04.2017 три роки
- 9) опис: 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 з 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 це іншу особу;
 - здійснює інші повноваження та обов'язки, передбачені Статутом товариства та Положенням про Наглядову раду товариства.
- 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) - 32 роки.
Попередні посади: Голова Наглядової ради.
Емітент не має інформації щодо обіймання посадовою особою емітента посад на будь-яких інших підприємствах.

- 1) посада*: Член Наглядової ради, посадова особа є представником акціонера
- 2) прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи або повне найменування юридичної особи: фізична особа Цьомик Анатолій Михайлович
- 3) ідентифікаційний код юридичної особи:

- 4) рік народження**: 1961

5) освіта**:
вища

6) стаж роботи (років)**:
7

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

8) дата набуття повноважень та
термін, на який обрано (призначено): 18.04.2017 три роки

9) опис: 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 всіх 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;
- здійснює інші повноваження та обов'язки, передбачені Статутом товариства та Положенням про Наглядову раду товариства.

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) - 34 роки.

Попередні посади: Член Наглядової ради.

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

1) посада*:
Директор

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

3) ідентифікаційний код
юридичної особи:

4) рік народження**:
1968

5) освіта**:
середня-спеціальна

6) стаж роботи (років)**:
16

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

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

9) опис: Повноваження та обов'язки посадової особи:

- подання на затвердження Загальним зборам річного звіту і балансу Товариства, висновків незалежного аудитора;
- підготовка звітів Наглядовій раді щодо виконання основних напрямів діяльності Товариства;

- забезпечення виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради;
- організація господарської діяльності Товариства, фінансування, ведення обліку та складання звітності;
- розподіл обов'язків між своїми заступниками;
- керівництво роботою структурних підрозділів та дочірніх підприємств Товариства, забезпечення виконання покладених на них завдань;
- представництво інтересів Товариства, як акціонера, учасника інших юридичних осіб;
- організація поточного контролю за оперативною діяльністю Товариства;
- видача наказів та розпоряджень з питань діяльності Товариства;
- заслуховування звітів посадових осіб дочірніх підприємств та відокремлених підрозділів Товариства;
- заслуховування звітів заступників директора, керівників структурних підрозділів Товариства і прийняття рішень по них;
- затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку;
- затвердження внутрішніх документів Товариства за винятком тих, затвердження яких віднесено до компетенції Загальних зборів чи Наглядової ради;
- організація вирішення кадрових питань Товариства,
- затвердження штатного розпису Товариства;
- вирішення загальних питань добору, розстановки та перепідготовки кадрів;
- наймання та звільнення з роботи працівників Товариства,
- призначення на посаду та звільнення з посади головного бухгалтера Товариства, заступників Директора, а також керівників структурних підрозділів Товариства;
- застосування заходів заохочення та дисциплінарного стягнення до працівників Товариства;
- прийняття рішення про вчинення Товариством правочинів;
- право на укладення від імені Товариства правочинів;
- право підпису документів від імені Товариства;
- право першого підпису фінансових документів;
- відкриття рахунків у банківських установах;
- розпорядження майном та коштами Товариства;
- будь-які інші питання діяльності Товариства, за винятком тих, що належать до компетенції Загальних зборів чи Наглядової ради.

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) - 34 роки.

Попередні посади: Директор

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

- | | |
|---|--|
| 1) посада*: | Головний бухгалтер |
| 2) прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи або повне найменування юридичної особи: | фізична особа Філімонова Ірина Юріївна |
| 3) ідентифікаційний код юридичної особи: | |
| 4) рік народження**: | 1960 |
| 5) освіта**: | вища |

б) стаж роботи (років)**: 15

7) найменування підприємства та попередня посада, яку займав: ЗАТ "НВК "Укрнафтівест"

8) дата набуття повноважень та 01.04.2003 безстроково, на невизначений строк термін, на який обрано (призначено):

9) опис: 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, страхові внески 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 встановленному 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) - 39 років.

Попередні посади: 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.