

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

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

#### 6.1.1. Посада

Директор

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

Рибак Максим Вікторович

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

Посадова особа не надала згоди на розголошення інформації щодо паспортних даних.

#### 6.1.4. Рік народження

1979

#### 6.1.5. Освіта

Вища, Київський Економічний Університет ім. Вадима Гетьмана

#### 6.1.6. Стаж керівної роботи (років)

6

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

Фізична особа підприємець свідоцтво № 639 від 15.08.1997 року

#### 6.1.8. Опис

Виконавчим органом Товариства, який здійснює керівництво його поточною діяльністю, є директор Товариства.

(директор Товариства обирається Загальними зборами акціонерів на 5 ( п'ять ) років.

Директор вирішує всі питання діяльності: акціонерного товариства, крім тих, що належать до компетенції загальних зборів акціонерного

Директор несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього зобов'язань;

- укладає від імені товариства контракти, угоди, договори (крім відчуження майна) на суму 100 000 ( сто тисяч ) гривень разової поставки та забезпечує їх виконання;

- затверджує штатний розклад Товариства;

- своїми наказами призначає та звільняє з посад заступників, головного бухгалтера та інших працівників;

- вирішує питання про застосування до працівників заходів заохочення та накладення стягнення ;

- вимагає від керівників підрозділів Товариства здійснення організаційної, технічної .економічної та виховної роботи, спрямованої на підвищення результатів господарської діяльності Товариства;

- відкриває або закриває рахунки акціонерного товариства у банках з обов'язковим ювідомленням податкового органу, у якому Товариство обліковується як платник податків; -видає накази та розпорядження, обов'язкові для виконання працівниками Товариства;

зирішує всі питання ,що стосуються фінансово-господарської діяльності Товариства;крім тих які віднесені до компетенції іншого органу Товариства;

- визначає склад, обсяг та порядок захисту відомостей про комерційну таємницю; відповідає за проведення загальних зборів акціонерів;

приймає рішення про пред'явлення від імені акціонерного товариства претензій, позовів до юридичних осіб і громадян; підписує кредитні угоди; не без довіреності від імені Товариства;

укладає трудові угоди ( контракти) з робітниками підприємства, вносить зміни та доповнення та видає довіреності від імені Товариства.

Посадова особа не надала згоди на розголошення інформації щодо паспортних даних.

Розмір винагороди, а саме розмір заробітної плати, визначається відповідно штатного розпису емітента.

Посадова особа непогашеної судимості за корисливі та посадові злочини немає.

Стаж керівної роботи 6 років.

Перелік попередніх посад: фізична особа підприємець, директор.

Посадова особа емітента не обіймає будь-яких посад на інших підприємствах.

#### 6.1.1. Посада

Головний бухгалтер

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

Коротченко Людмила Олексіївна

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

Посадова особа не надала згоди на розголошення інформації щодо паспортних даних.

#### 6.1.4. Рік народження

1961

#### 6.1.5. Освіта

#### 6.1.6. Стаж керівної роботи (років)

14

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

ЗАТ ТВП "Укрторгбудматеріали", головний бухгалтер

#### 6.1.8. Опис

Як головний бухгалтер, забезпечує ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, установлених Законом України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", організує контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій. Забезпечує складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової звітності підприємства, підписання її та подання в установлені терміни користувачам. Здійснює заходи щодо надання повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів підприємства. Бере участь у підготовці та поданні інших видів періодичної звітності, які передбачають підпис головного бухгалтера, до органів вищого рівня відповідно до нормативних актів, затверджених формами та інструкціями. За погодженням з керівником підприємства забезпечує перерахування податків і 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 і фінансових ресурсів. Бере участь у проведенні інвентаризаційної роботи.

Посадова особа не надала згоди на розголошення інформації щодо паспортних даних.

Розмір винагороди, а саме розмір заробітної плати, визначається відповідно штатного розпису емітента.

Посадова особа непогашеної судимості за корисливі та посадові злочини немає.

Стаж керівної роботи 14 років.

Перелік попередніх посад: .

Посадова особа емітента не обіймає будь-яких посад на інших підприємствах.

6.1.1. Посада

Ревізор

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

Атамась Олександр Анатолійович

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

Посадова особа не надала згоди на розголошення інформації щодо паспортних даних.

6.1.4. Рік народження

06.01.1973 року

6.1.5. Освіта

Вища, Черкаський державний технічний університет

6.1.6. Стаж керівної роботи (років)

3 роки

6.1.7. Найменування підприємства та попередня посада, яку займав

---

6.1.8. Опис

Ревізор здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю акціонерного товариства. Перевірки здійснюються за дорученням Загальних зборів, за власною ініціативою або на вимогу акціонерів, які володіють у сукупності не менше, як 10 відсотками акцій від статутного капіталу Товариства.

- Ревізор підзвітний лише Загальним зборам. Матеріали про результати перевірок ревізор направляє Загальним зборам..

Ревізору акціонерного Товариства повинні бути подані всі матеріали, бухгалтерські або інші документи і особисті пояснення службових осіб на його вимогу.

- Ревізор доповідає про результати проведених ним перевірок загальним зборам акціонерного Товариства та Директору.

- Ревізор складає висновок по річних звітах та балансах. Без висновку ревізора загальні збори акціонерів не вправі затверджувати баланс.

Ревізор перевіряє дотримання Товариством законодавчих та інших актів, що регулюють його діяльність.

- Ревізор зобов'язаний вимагати позачергового скликання загальних зборів акціонерів у разі виникнення загрози суттєвим інтересам акціонерного товариства або виявлення зловживань, вчинених посадовими особами.

- Ревізор перевіряє дотримання Товариством законодавчих та інших актів, що регулюють його діяльність, схоронність майна товариства.

Ревізор подає зборам акціонерів звіт про проведену роботу, що супроводжується у необхідних випадках рекомендаціями по усуненню недоліків, а також висновок про відповідність поданих на затвердження річних звітів та балансу, звіту про прибутки та збитки дійсному стану справ у Товаристві з рекомендаціями по їх затвердженню.

- Ревізії діяльності Товариства, його філій та представництв проводяться за планом, затвердженим ревізором, але не рідше одного разу на рік.

Посадова особа не надала згоди на розголошення інформації щодо паспортних даних.

Посадова особа, як Ревізор винагороди за виконання своїх обов'язків в тому числі в натуральній формі не отримувала. Посадова особа винагороду в натуральній формі не отримувала.

Посадова особа непогашеної судимості за корисливі та посадові злочини немає.

Стаж керівної роботи 3 роки.

Перелік попередніх посад: \_\_\_\_\_.

Посадова особа емітента не обіймає будь-яких посад на інших підприємствах.