

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

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

#### 6.1.1. Посада

ГОЛОВА НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

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

ШТУТМАН ПАВЛО ЛЕОНІДОВИЧ

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

ЕА 606223 05.02.1999 Ленінським РВ УМВС України в Кіровоградській області

#### 6.1.4. Рік народження\*\*

1962

#### 6.1.5. Освіта\*\*

Вища, КІСМ

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

20

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

Генеральний директор АТЗТ "Гідрокомплект" м.Кіровоград

#### 6.1.8. Опис

Наявності непогашеної судимості за корисливі та посадові злочини немає, згоди на розголошення відомостей про винагороду посадовою особою не надано згідно статті 32 Конституції України. Наглядова Рада здійснює контроль за діяльністю виконавчого органу Товариства - Правління.

Голова Наглядової Ради:

- організує роботу Наглядової Ради;
- скликає засідання Наглядової Ради або організує заочне голосування;
- організує на засіданнях ведення протоколу;
- готує і затверджує порядок денний засідань Наглядової Ради;
- вчасно (не пізніше, ніж за 2 дні до засідання Наглядової Ради) інформує всіх членів Наглядової Ради про дату і час проведення засідання Наглядової Ради і надає членам Наглядової Ради документи з питань порядку денного;
- не пізніше 3 днів після проведення засідання Наглядової Ради, підписує протокол засідання;
- головує на засіданні Наглядової Ради Товариства;

- від імені Товариства підписує контракт з Генеральним директором-Головою правління та членами Правління, а також здійснює інші функції, необхідні для організації діяльності Наглядової Ради в межах її діяльності;

- може вимагати від Правління будь-які документи, пов'язані з діяльністю Товариства;

- контролює виконання Правлінням рішень загальних зборів Товариства.

На випадок відсутності Голови Наглядової Ради Товариства, його функції здійснює один із членів Наглядової Ради Товариства за рішенням Наглядової Ради Товариства.

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

ТИТОВ ЮРІЙ ОЛЕКСАНДРОВИЧ

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

ЕА 434615 06.04.1998 Ленінським РВ УМВС України в Кіровоградській області

6.1.4. Рік народження\*\*

1961

6.1.5. Освіта\*\*

Вища, КІСМ

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

12

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

Директор управління гідравліки АТЗТ "Гідрокомплект" м.Кіровоград

6.1.8. Опис

Наявності непогашеної судимості за корисливі та посадові злочини немає, згоди на розголошення відомостей про винагороду посадовою особою ненадано згідно статі 32 Конституції України. Наглядова Рада здійснює контроль за діяльністю виконавчого органу Товариства - Правління.

2. До компетенції Наглядової Ради Товариства відносяться:

- 1) розгляд річних результатів діяльності акціонерного товариства; планів на тривалий період і звітів про їх виконання;
- 2) виступати ініціатором розробки концепцій, планів, основних напрямків діяльності АТ;
- 3) проводити аналіз та координацію дій виконавчого органу щодо реалізації пріоритетних напрямків економічної та господарської діяльності Товариства, розвитку виробництва;
- 4) призначати та відкликати керівників дочірніх підприємств, філій та представництв, за поданням Правління Товариства, укладання та розторгнення з ними контрактів;
- 5) приймати рішення про придбання та відчуження цінних паперів, які є власністю Товариства, в т.ч. акцій та інших цінних паперів, емітентом яких є Товариство;
- 6) приймати рішення про участь Товариства в іншому господарському Товаристві, об'єднанні, визначення розміру внеску Товариства у статутний фонд цих Товариств;
- 7) приймати рішення щодо укладання угод на суму, яка перевищує еквівалент 1 500 000 доларів США за курсом НБУ на момент укладання угоди, а також угод, пов'язаних з відчуженням та передачею в оренду основних засобів Товариства; угод застави, поруки, гарантії на суму, що перевищує 100 000 доларів США за курсом НБУ на момент укладання угод;
- 8) затверджувати внутрішні нормативні положення Товариства, не віднесених Статутом до компетенції загальних зборів;
- 9) здійснювати контроль за дотриманням вимог Статуту Товариства;
- 10) узгоджувати зміни статутного фонду Товариства у випадку прийняття Правлінням рішення про його збільшення, але не більше як на 1/3;
- 11) здійснювати контроль за дотриманням прав акціонерів, обумовлених в Статуті і діючому законодавстві;
- 12) проводити попередній розгляд річних звітів, балансів та висновків за ними Ревізійної комісії АТ;
- 13) затверджувати звіти, які подає Правління, Ревізійна комісія АТ за квартал;
- 14) проводити аналіз дій Правління щодо управління акціонерним товариством, реалізації

інвестиційної, технічної та цінової політики, додержання номенклатури товарів і послуг;

15) організувати проведення позачергових ревізій та аудиторських перевірок фінансово-господарської діяльності АТ;

16) заслуховувати інформаційні доповіді Правління про діяльність АТ;

17) призначати та відкликати, за поданням Голови Правління, членів Правління Товариства.

Наглядова рада Товариства має право відкликати та призначати членів Правління (не більше двох) без подання Голови Правління.

Якщо цього вимагають інтереси Товариства, Наглядова рада відкликає членів Правління за власною ініціативою, без подання Голови Правління.

У випадку неможливості виконання обов'язків Голови Правління (звільнення, вибуття і т.і.), Наглядова рада призначає виконуючого обов'язки Голови Правління із числа членів Правління.

Виконуючий обов'язки Голови Правління виконує обов'язки до часу обрання Голови Правління загальними зборами акціонерів, черговими чи позачерговими. Виконуючий обов'язки Голови Правління призначається та відкликається Наглядовою радою.

18) визначати умови оплати праці посадових осіб органів управління Товариства;

19) приймати рішення про скликання чергових та позачергових загальних зборів акціонерів Товариства.

Наглядова рада має право самостійно скликати позачергові загальні збори акціонерів, у разі відмови Правління скликати збори на вимогу Наглядової ради.

20) вирішувати питання про внесення на розгляд загальних зборів акціонерів тих чи інших питань;

21) розглядати висновки, матеріали перевірок та службових розслідувань, що проводяться Ревізійною комісією АТ;

22) проводити попередній розгляд усіх питань, що належать до виключної компетенції загальних зборів акціонерів, підготовку цих питань до зборів;

23) проводити розгляд проектів рішень загальних зборів акціонерів;

24) затверджувати порядок денний загальних (річних та позачергових) зборів, часу і місця їх

проведення;

25) визначати ринкову вартість майна у випадках, передбачених Статутом Товариства на підставі експертних оцінок;

26) укладати та розривати контракти з членами виконавчого органу та Головою Правління;

27) визначати аудитора Товариства і реєстратора Товариства, затверджувати умови договору на ведення реєстру власників іменних цінних паперів;

28) приймати рішення з інших питань, передбачених цим Статутом або відповідними Положеннями;

29) розглядати та затверджувати умови контрактів з Головою та членами Правління. Наглядова рада Товариства доручає Голові Наглядової ради підписання затверджених контрактів.

30) Списання, передачі з балансу на баланс, відчуження любым способом основних фондів на суму, що перевищує 100 000 доларів США за курсом НБУ.

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

ВОЗНИК ЛЕОНІД СТЕПАНОВИЧ

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

ЕА 304150 08.07.1997 Ленінським РВ УМВС України в Кіровоградській області

6.1.4. Рік народження\*\*

1954

6.1.5. Освіта\*\*

Вища, Київський інститут народного господарства

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

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

Заступник фінансового директора з корпоративних питань АТЗТ "Гідрокомплект"

## 6.1.8. Опис

Наявності непогашеної судимості за корисливі та посадові злочини немає, згоди на розголошення відомостей про винагороду посадовою особою ненадано згідно статі 32 Конституції України. Наглядова Рада здійснює контроль за діяльністю виконавчого органу Товариства - Правління.

2. До компетенції Наглядової Ради Товариства відносяться:

- 1) розгляд річних результатів діяльності акціонерного товариства; планів на тривалий період і звітів про їх виконання;
- 2) виступати ініціатором розробки концепцій, планів, основних напрямків діяльності АТ;
- 3) проводити аналіз та координацію дій виконавчого органу щодо реалізації пріоритетних напрямків економічної та господарської діяльності Товариства, розвитку виробництва;
- 4) призначати та відкликати керівників дочірніх підприємств, філій та представництв, за поданням Правління Товариства, укладання та розторгнення з ними контрактів;
- 5) приймати рішення про придбання та відчуження цінних паперів, які є власністю Товариства, в т.ч. акцій та інших цінних паперів, емітентом яких є Товариство;
- 6) приймати рішення про участь Товариства в іншому господарському Товаристві, об'єднанні, визначення розміру внеску Товариства у статутний фонд цих Товариств;
- 7) приймати рішення щодо укладання угод на суму, яка перевищує еквівалент 1 500 000 доларів США за курсом НБУ на момент укладання угоди, а також угод, пов'язаних з відчуженням та передачею в оренду основних засобів Товариства; угод застави, поруки, гарантії на суму, що перевищує 100 000 доларів США за курсом НБУ на момент укладання угод;
- 8) затверджувати внутрішні нормативні положення Товариства, не віднесених Статутом до компетенції загальних зборів;
- 9) здійснювати контроль за дотриманням вимог Статуту Товариства;

10) узгоджувати зміни статутного фонду Товариства у випадку прийняття Правлінням рішення про його збільшення, але не більше як на 1/3;

11) здійснювати контроль за дотриманням прав акціонерів, обумовлених в Статуті і діючому законодавстві;

12) проводити попередній розгляд річних звітів, балансів та висновків за ними Ревізійної комісії АТ;

13) затверджувати звіти, які подає Правління, Ревізійна комісія АТ за квартал;

14) проводити аналіз дій Правління щодо управління акціонерним товариством, реалізації інвестиційної, технічної та цінової політики, додержання номенклатури товарів і послуг;

15) організовувати проведення позачергових ревізій та аудиторських перевірок фінансово-господарської діяльності АТ;

16) заслуховувати інформаційні доповіді Правління про діяльність АТ;

17) призначати та відкликати, за поданням Голови Правління, членів Правління Товариства.

Наглядова рада Товариства має право відкликати та призначати членів Правління (не більше двох) без подання Голови Правління.

Якщо цього вимагають інтереси Товариства, Наглядова рада відкликає членів Правління за власною ініціативою, без подання Голови

Правління.

У випадку неможливості виконання обов'язків Голови Правління (звільнення, вибуття і т.і.),

Наглядова рада призначає виконуючого

обов'язки Голови Правління із числа членів Правління.

Виконуючий обов'язки Голови Правління виконує обов'язки до часу обрання Голови Правління загальними зборами акціонерів,

черговими чи позачерговими. Виконуючий обов'язки Голови Правління призначається та відкликається Наглядовою радою.

18) визначати умови оплати праці посадових осіб органів управління Товариства;

19) приймати рішення про скликання чергових та позачергових загальних зборів акціонерів Товариства.

Наглядова рада має право самостійно скликати позачергові загальні збори акціонерів, у разі відмови Правління скликати збори на

вимогу Наглядової ради.

20) вирішувати питання про внесення на розгляд загальних зборів акціонерів тих чи інших

питань;

21) розглядати висновки, матеріали перевірок та службових розслідувань, що проводяться Ревізійною комісією АТ;

22) проводити попередній розгляд усіх питань, що належать до виключної компетенції загальних зборів акціонерів, підготовку цих питань до зборів;

23) проводити розгляд проектів рішень загальних зборів акціонерів;

24) затверджувати порядок денний загальних (річних та позачергових) зборів, часу і місця їх проведення;

25) визначати ринкову вартість майна у випадках, передбачених Статутом Товариства на підставі експертних оцінок;

26) укладати та розривати контракти з членами виконавчого органу та Головою Правління;

27) визначати аудитора Товариства і реєстратора Товариства, затверджувати умови договору на ведення реєстру власників іменних цінних паперів;

28) приймати рішення з інших питань, передбачених цим Статутом або відповідними Положеннями;

29) розглядати та затверджувати умови контрактів з Головою та членами Правління. Наглядова рада Товариства доручає Голові Наглядової ради підписання затверджених контрактів.

30) Списання, передачі з балансу на баланс, відчуження любым способом основних фондів на суму, що перевищує 100 000 доларів США за курсом НБУ.

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

БУГРЕЄВ ГАРІЙ ВАСИЛЬОВИЧ



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

ЕА 565283 15.12.1998 Ленінським РВ УМВС України в Кіровоградській області

6.1.4. Рік народження\*\*

1937

6.1.5. Освіта\*\*

Вища, КІСМ

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

38

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

Помічник Генерального директора ВАТ "Гідросила" м.Кіровоград

6.1.8. Опис

Наявності непогашеної судимості за корисливі та посадові злочини немає, згоди на розголошення відомостей про винагороду посадовою особою ненадано згідно статі 32 Конституції України. Наглядова Рада здійснює контроль за діяльністю виконавчого органу Товариства - Правління.

2. До компетенції Наглядової Ради Товариства відносяться:

- 1) розгляд річних результатів діяльності акціонерного товариства; планів на тривалий період і звітів про їх виконання;
- 2) виступати ініціатором розробки концепцій, планів, основних напрямків діяльності АТ;
- 3) проводити аналіз та координацію дій виконавчого органу щодо реалізації пріоритетних напрямків економічної та господарської діяльності Товариства, розвитку виробництва;
- 4) призначати та відкликати керівників дочірніх підприємств, філій та представництв, за поданням Правління Товариства, укладання та розторгнення з ними контрактів;
- 5) приймати рішення про придбання та відчуження цінних паперів, які є власністю Товариства, в т.ч. акцій та інших цінних паперів, емітентом яких є Товариство;
- 6) приймати рішення про участь Товариства в іншому господарському Товаристві, об'єднанні, визначення розміру внеску Товариства у статутний фонд цих Товариств;

- 7) приймати рішення щодо укладання угод на суму, яка перевищує еквівалент 1 500 000 доларів США за курсом НБУ на момент укладання угоди, а також угод, пов'язаних з відчуженням та передачею в оренду основних засобів Товариства; угод застави, поруки, гарантії на суму, що перевищує 100 000 доларів США за курсом НБУ на момент укладання угод;
  - 8) затверджувати внутрішні нормативні положення Товариства, не віднесених Статутом до компетенції загальних зборів;
  - 9) здійснювати контроль за дотриманням вимог Статуту Товариства;
  - 10) узгоджувати зміни статутного фонду Товариства у випадку прийняття Правлінням рішення про його збільшення, але не більше як на 1/3;
  - 11) здійснювати контроль за дотриманням прав акціонерів, обумовлених в Статуті і діючому законодавстві;
  - 12) проводити попередній розгляд річних звітів, балансів та висновків за ними Ревізійної комісії АТ;
  - 13) затверджувати звіти, які подає Правління, Ревізійна комісія АТ за квартал;
  - 14) проводити аналіз дій Правління щодо управління акціонерним товариством, реалізації інвестиційної, технічної та цінової політики, додержання номенклатури товарів і послуг;
  - 15) організовувати проведення позачергових ревізій та аудиторських перевірок фінансово-господарської діяльності АТ;
  - 16) заслуховувати інформаційні доповіді Правління про діяльність АТ;
  - 17) призначати та відкликати, за поданням Голови Правління, членів Правління Товариства.
- Наглядова рада Товариства має право відкликати та призначати членів Правління (не більше двох) без подання Голови Правління.

Якщо цього вимагають інтереси Товариства, Наглядова рада відкликає членів Правління за власною ініціативою, без подання Голови Правління.

У випадку неможливості виконання обов'язків Голови Правління (звільнення, вибуття і т.і.), Наглядова рада призначає виконуючого обов'язки Голови Правління із числа членів Правління.

Виконуючий обов'язки Голови Правління виконує обов'язки до часу обрання Голови Правління загальними зборами акціонерів, черговими чи позачерговими. Виконуючий обов'язки Голови Правління призначається та

відкликається Наглядовою радою.

18) визначати умови оплати праці посадових осіб органів управління Товариства;

19) приймати рішення про скликання чергових та позачергових загальних зборів акціонерів Товариства.

Наглядова рада має право самостійно скликати позачергові загальні збори акціонерів, у разі відмови Правління скликати збори на

вимогу Наглядової ради.

20) вирішувати питання про внесення на розгляд загальних зборів акціонерів тих чи інших питань;

21) розглядати висновки, матеріали перевірок та службових розслідувань, що проводяться Ревізійною комісією АТ;

22) проводити попередній розгляд усіх питань, що належать до виключної компетенції загальних зборів акціонерів, підготовку цих питань до зборів;

23) проводити розгляд проектів рішень загальних зборів акціонерів;

24) затверджувати порядок денний загальних (річних та позачергових) зборів, часу і місця їх проведення;

25) визначати ринкову вартість майна у випадках, передбачених Статутом Товариства на підставі експертних оцінок;

26) укладати та розривати контракти з членами виконавчого органу та Головою Правління;

27) визначати аудитора Товариства і реєстратора Товариства, затверджувати умови договору на ведення реєстру власників іменних цінних

паперів;

28) приймати рішення з інших питань, передбачених цим Статутом або відповідними Положеннями;

29) розглядати та затверджувати умови контрактів з Головою та членами Правління.

Наглядова рада Товариства доручає Голові Наглядової

ради підписання затверджених контрактів.

30) Списання, передачі з балансу на баланс, відчуження любым способом основних фондів на суму, що перевищує 100 000 доларів США за

курсом НБУ.

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

ЗАТ "ГІДРОСИЛА ГРУП"

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

20635597

6.1.4. Рік народження\*\*

6.1.5. Освіта\*\*

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

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

#### 6.1.8. Опис

1. Акціонера-юридичну особу ЗАТ "Гідросила Груп" за дорученням представляє Стонога В.М.

Наглядова. Рада здійснює контроль за діяльністю виконавчого органу Товариства - Правління.

2. До компетенції Наглядової Ради Товариства відносяться:

1) розгляд річних результатів діяльності акціонерного товариства; планів на тривалий період і звітів про їх виконання;

2) виступати ініціатором розробки концепцій, планів, основних напрямків діяльності АТ;

3) проводити аналіз та координацію дій виконавчого органу щодо реалізації пріоритетних напрямків економічної та господарської діяльності

Товариства, розвитку виробництва;

4) призначати та відкликати керівників дочірніх підприємств, філій та представництв, за

поданням Правління Товариства, укладання та розторгнення з ними контрактів;

5) приймати рішення про придбання та відчуження цінних паперів, які є власністю Товариства, в т.ч. акцій та інших цінних паперів, емітентом яких є Товариство;

6) приймати рішення про участь Товариства в іншому господарському Товаристві, об'єднанні, визначення розміру внеску Товариства у статутний фонд цих Товариств;

7) приймати рішення щодо укладання угод на суму, яка перевищує еквівалент 1 500 000 доларів США за курсом НБУ на момент укладання угоди, а також угод, пов'язаних з відчуженням та передачею в оренду основних засобів Товариства; угод застави, поруки, гарантії на суму, що перевищує 100 000 доларів США за курсом НБУ на момент укладання угод;

8) затверджувати внутрішні нормативні положення Товариства, не віднесених Статутом до компетенції загальних зборів;

9) здійснювати контроль за дотриманням вимог Статуту Товариства;

10) узгоджувати зміни статутного фонду Товариства у випадку прийняття Правлінням рішення про його збільшення, але не більше як на 1/3;

11) здійснювати контроль за дотриманням прав акціонерів, обумовлених в Статуті і діючому законодавстві;

12) проводити попередній розгляд річних звітів, балансів та висновків за ними Ревізійної комісії АТ;

13) затверджувати звіти, які подає Правління, Ревізійна комісія АТ за квартал;

14) проводити аналіз дій Правління щодо управління акціонерним товариством, реалізації інвестиційної, технічної та цінової політики, додержання номенклатури товарів і послуг;

15) організовувати проведення позачергових ревізій та аудиторських перевірок фінансово-господарської діяльності АТ;

16) заслуховувати інформаційні доповіді Правління про діяльність АТ;

17) призначати та відкликати, за поданням Голови Правління, членів Правління Товариства.

Наглядова рада Товариства має право відкликати та призначати членів Правління (не більше двох) без подання Голови Правління.

Якщо цього вимагають інтереси Товариства, Наглядова рада відкликає членів Правління за

власною ініціативою, без подання Голови

Правління.

У випадку неможливості виконання обов'язків Голови Правління (звільнення, вибуття і т.і.),

Наглядова рада призначає виконуючого

обов'язки Голови Правління із числа членів Правління.

Виконуючий обов'язки Голови Правління виконує обов'язки до часу обрання Голови Правління загальними зборами акціонерів,

черговими чи позачерговими. Виконуючий обов'язки Голови Правління призначається та відкликається Наглядовою радою.

18) визначати умови оплати праці посадових осіб органів управління Товариства;

19) приймати рішення про скликання чергових та позачергових загальних зборів акціонерів Товариства.

Наглядова рада має право самостійно скликати позачергові загальні збори акціонерів, у разі відмови Правління скликати збори на

вимогу Наглядової ради.

20) вирішувати питання про внесення на розгляд загальних зборів акціонерів тих чи інших питань;

21) розглядати висновки, матеріали перевірок та службових розслідувань, що проводяться Ревізійною комісією АТ;

22) проводити попередній розгляд усіх питань, що належать до виключної компетенції загальних зборів акціонерів, підготовку цих питань до зборів;

23) проводити розгляд проектів рішень загальних зборів акціонерів;

24) затверджувати порядок денний загальних (річних та позачергових) зборів, часу і місця їх проведення;

25) визначати ринкову вартість майна у випадках, передбачених Статутом Товариства на підставі експертних оцінок;

26) укладати та розривати контракти з членами виконавчого органу та Головою Правління;

27) визначати аудитора Товариства і реєстратора Товариства, затверджувати умови договору на ведення реєстру власників іменних цінних паперів;

28) приймати рішення з інших питань, передбачених цим Статутом або відповідними Положеннями;

29) розглядати та затверджувати умови контрактів з Головою та членами Правління. Наглядова рада Товариства доручає Голові Наглядової ради підписання затверджених контрактів.

30) Списання, передачі з балансу на баланс, відчуження любым способом основних фондів на суму, що перевищує 100 000 доларів США за курсом НБУ.

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

\*\*Заповнюється щодо фізичних осіб

6.1.1. Посада

ГОЛОВА ПРАВЛІННЯ-ГЕНЕРАЛЬНИЙ ДИРЕКТОР

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

ЮРЧЕНКО ІВАН АФАНАСІЙОВИЧ

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

ЕА 406356 13.02.1998 Ленінським РВ УМВС України в Кіровоградській області

6.1.4. Рік народження\*\*

1953

6.1.5. Освіта\*\*

Вища, КІСМ , КДТУ

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

30

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

Директор з виробництва ВАТ "Гідросила "

6.1.8. Опис

Наявності непогашеної судимості за корисливі та посадові злочини немає , згоди на розголошення відомостей про винагороду посадовою особою ненадано згідно статі 32 Конституції України.

1.1. Роботою правління керує Голова правління. При виконанні своїх обов'язків Голова правління:

- 1) керується в роботі статутом і Положенням про правління;
- 2) організує роботу правління;
- 3) без доручення діє від імені Товариства;
- 4) представляє інтереси Товариства як в Україні, так і за її межами;
- 5) представляє Товариство у стосунках з юридичними особами і громадянами;
- 6) має право першого підпису під фінансовими документами;
- 7) видає доручення від імені Товариства;
- 8) відкриває у банках рахунки Товариства;
- 9) розпоряджається майном Товариства для забезпечення його діяльності у межах, встановлених статутом Товариства і іншими внутрішніми документами Товариства;



- 10) вчиняє домовленості від імені Товариства, при необхідності погоджуючи їх в порядку, передбаченому діючим законодавством, статутом Товариства, іншими внутрішніми документами Товариства;
- 11) укладає договори, угоди, а також організує ведення звітності;
- 12) приймає рішення про пред'явлення від імені Товариства претензій і позовів до юридичних і фізичних осіб;
- 13) готує для Ради товариства питання, що підлягають розгляду на зборах акціонерів;
- 14) представляє на загальних зборах і засіданнях Ради точку зору виконавчого органу Товариства;
- 15) затверджує штати, укладає трудові договори з працівниками Товариства, застосовує до цих працівників заходи заохочення і накладає на них стягнення;
- 16) видає накази і дає вказівки, обов'язкові для виконання всіма працівниками Товариства;
- 17) виконує інші функції, необхідні для досягнення цілей Товариства і забезпечення його нормальної роботи;
- 18) забезпечує розробку, укладання і виконання колективного договору;
- 19) провадить інші дії, необхідні для досягнення цілей Товариства і забезпечення його нормальної роботи;
- 20) укладає та підписує колективний договір від імені власника.

1.2. Голова правління не рідше одного разу на рік представляє звіт про роботу правління Наглядовій раді товариства.

1.3. Голова правління вправі делегувати частину своїх повноважень членам правлін

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

\*\*Заповнюється щодо фізичних осіб

6.1.1. Посада

ЧЛЕН ПРАВЛІННЯ

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

ДІДЕНКО ЛЮДМИЛА СТАНІСЛАВІВНА

6.1.3. Паспортні дані фізичної особи (серія, номер, дата видачі паспорта, органу, який видав)\*

або ідентифікаційний код за ЄДРПОУ юридичної особи

ЕА 391943 09.01.1998 Кіровським РВ УМВС України в Кіровоградській області

6.1.4. Рік народження\*\*

1957

6.1.5. Освіта\*\*

Вища, КІСМ

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

10

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

Заступник фінансового директора ВАТ "Гідросила"

6.1.8. Опис

Наявності непогашеної судимості за корисливі та посадові злочини немає. згоди на розголошення відомостей про винагороду посадовою особою ненадано згідно статі 32 Конституції України. До компетенції правління відносяться такі питання:

- 1) затвердження поточних планів діяльності акціонерного товариства та заходів, необхідних для вирішення його завдань;
- 2) затвердження щорічного кошторису, штатного розкладу та посадових окладів співробітників АТ (крім членів правління), встановлення показників, розмірів та строків їх преміювання;
- 3) затвердження Положень про оплату праці працівників Товариства;
- 4) затвердження договірних цін на продукцію та тарифів на послуги;
- 5) організація виконання рішень, прийнятих загальними зборами або Радою Товариства;
- 6) прийняття рішення про дату скликання та порядок денний загальних зборів акціонерів, подання на затвердження Раді товариства;
- 7) подання на затвердження загальним зборам акціонерів річного звіту та балансу АТ;
- 8) організація проведення загальних (у т.ч. позачергових) зборів акціонерів;
- 9) підготовка для Ради товариства питань, що будуть розглядатись Радою та котрі підлягають розгляду на зборах;
- 10) прийняття рішень по одержанню довгострокових кредитів;
- 11) визначення розміру, джерел утворення та порядку використання фондів акціонерного товариства;
- 12) розпорядження всім майном АТ, включаючи грошові кошти (з урахуванням обмежень, встановлених статутом);

- 13) затвердження внутрішніх нормативних актів, що визначають відносини між підрозділами акціонерного товариства та регламентують інші питання внутрішньої господарської та поточної діяльності;
- 14) рішення питань поточної роботи структурних підрозділів, апарату, філій і представництв;
- 15) визначення структури оперативного управління Товариством, розподіл функцій структурних підрозділів, затвердження положень про них і призначення їх керівників;
- 16) створення підрозділів, необхідних для реалізації цілей і задач Товариства;
- 17) розгляд і вирішення кадрових питань, прийняття на роботу та звільнення з роботи співробітників АТ, застосування до них заходів заохочення та накладення стягнень;
- 18) прийняття рішень про відрядження, включаючи закордонні ділові поїздки;
- 19) організація ведення бухгалтерського обліку та звітності в акціонерному товаристві;
- 20) управління акціями (пакетом акцій), що належать Товариству;
- 21) визначення облікової політики підприємства, права працівників на підписання документів;
- 22) розробка системи і форми управлінського обліку, звітності і контролю;
- 23) внутрішній контроль і рішення інших питань поточної діяльності Товариства, що не відносяться до компетенції зборів і Ради товариства.

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

\*\*Заповнюється щодо фізичних осіб

#### 6.1.1. Посада

##### ЧЛЕН ПРАВЛІННЯ

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

БІДНА ГАННА ІВАНІВНА

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

ЕА 698215 14.12.1999 Ленінським РВ УМВС України в Кіровоградській області

6.1.4. Рік народження\*\*

1955

6.1.5. Освіта\*\*

вища, Одеський політехнічний інститут

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

25

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

Заступник головного бухгалтера ВАТ "Гідросила"

6.1.8. Опис

Наявності непогашеної судимості за корисливі та посадові злочини немає. згоди на розголошення відомостей про винагороду посадовою особою ненадано згідно статі 32 Конституції України. До компетенції правління відносяться такі питання:

- 1) затвердження поточних планів діяльності акціонерного товариства та заходів, необхідних для вирішення його завдань;
- 2) затвердження щорічного кошторису, штатного розкладу та посадових окладів співробітників АТ (крім членів правління), встановлення показників, розмірів та строків їх преміювання;
- 3) затвердження Положень про оплату праці працівників Товариства;
- 4) затвердження договірних цін на продукцію та тарифів на послуги;
- 5) організація виконання рішень, прийнятих загальними зборами або Радою Товариства;
- 6) прийняття рішення про дату скликання та порядок денний загальних зборів акціонерів, подання на затвердження Раді товариства;
- 7) подання на затвердження загальним зборам акціонерів річного звіту та балансу АТ;
- 8) організація проведення загальних (у т.ч. позачергових) зборів акціонерів;
- 9) підготовка для Ради товариства питань, що будуть розглядатись Радою та котрі підлягають розгляду на зборах;
- 10) прийняття рішень по одержанню довгострокових кредитів;
- 11) визначення розміру, джерел утворення та порядку використання фондів акціонерного товариства;
- 12) розпорядження всім майном АТ, включаючи грошові кошти (з урахуванням обмежень, встановлених статутом);
- 13) затвердження внутрішніх нормативних актів, що визначають відносини між підрозділами акціонерного товариства та регламентують інші питання внутрішньої господарської та поточної діяльності;

- 14) рішення питань поточної роботи структурних підрозділів, апарату, філій і представництв;
- 15) визначення структури оперативного управління Товариством, розподіл функцій структурних підрозділів, затвердження положень про них і призначення їх керівників;
- 16) створення підрозділів, необхідних для реалізації цілей і задач Товариства;
- 17) розгляд і вирішення кадрових питань, прийняття на роботу та звільнення з роботи співробітників АТ, застосування до них заходів заохочення та накладення стягнень;
- 18) прийняття рішень про відрядження, включаючи закордонні ділові поїздки;
- 19) організація ведення бухгалтерського обліку та звітності в акціонерному товаристві;
- 20) управління акціями (пакетом акцій), що належать Товариству;
- 21) визначення облікової політики підприємства, права працівників на підписання документів;
- 22) розробка системи і форми управлінського обліку, звітності і контролю;
- 23) внутрішній контроль і рішення інших питань поточної діяльності Товариства, що не відносяться до компетенції зборів і Ради товариства.

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

\*\*Заповнюється щодо фізичних осіб

#### 6.1.1. Посада

##### ЧЛЕН ПРАВЛІННЯ

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

АЛЕЩЕНКО ВІКТОР ІВАНОВИЧ

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

ЕА 531609 18.11.1998 Кіровським РВ УМВС України в Кіровоградській області

6.1.4. Рік народження\*\*

1954

6.1.5. Освіта\*\*

Вища, КІСМ

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

20

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

Заступник директора з виробництва з техніки- головний інженер ВАТ "Гідросила"

6.1.8. Опис

Наявності непогашеної судимості за корисливі та посадові злочини немає, згоди на розголошення відомостей про винагороду посадовою особою ненадано згідно статі 32 Конституції України. До компетенції правління відносяться такі питання:

- 1) затвердження поточних планів діяльності акціонерного товариства та заходів, необхідних для вирішення його завдань;
- 2) затвердження щорічного кошторису, штатного розкладу та посадових окладів співробітників АТ (крім членів правління), встановлення показників, розмірів та строків їх преміювання;
- 3) затвердження Положень про оплату праці працівників Товариства;
- 4) затвердження договірних цін на продукцію та тарифів на послуги;
- 5) організація виконання рішень, прийнятих загальними зборами або Радою Товариства;
- 6) прийняття рішення про дату скликання та порядок денний загальних зборів акціонерів, подання на затвердження Раді товариства;
- 7) подання на затвердження загальним зборам акціонерів річного звіту та балансу АТ;
- 8) організація проведення загальних (у т.ч. позачергових) зборів акціонерів;
- 9) підготовка для Ради товариства питань, що будуть розглядатись Радою та котрі підлягають розгляду на зборах;
- 10) прийняття рішень по одержанню довгострокових кредитів;
- 11) визначення розміру, джерел утворення та порядку використання фондів акціонерного товариства;
- 12) розпорядження всім майном АТ, включаючи грошові кошти (з урахуванням обмежень, встановлених статутом);
- 13) затвердження внутрішніх нормативних актів, що визначають відносини між підрозділами акціонерного товариства та регламентують інші питання внутрішньої господарської та поточної діяльності;
- 14) рішення питань поточної роботи структурних підрозділів, апарату, філій і представництв;
- 15) визначення структури оперативного управління Товариством, розподіл функцій структурних підрозділів, затвердження положень про них і

призначення їх керівників;

16) створення підрозділів, необхідних для реалізації цілей і задач Товариства;

17) розгляд і вирішення кадрових питань, прийняття на роботу та звільнення з роботи співробітників АТ, застосування до них заходів заохочення та накладення стягнень;

18) прийняття рішень про відрядження, включаючи закордонні ділові поїздки;

19) організація ведення бухгалтерського обліку та звітності в акціонерному товаристві;

20) управління акціями (пакетом акцій), що належать Товариству;

21) визначення облікової політики підприємства, права працівників на підписання документів;

22) розробка системи і форми управлінського обліку, звітності і контролю;

23) внутрішній контроль і рішення інших питань поточної діяльності Товариства, що не відноситься до компетенції зборів і Ради товариства.

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

\*\*Заповнюється щодо фізичних осіб

6.1.1. Посада

ЧЛЕН ПРАВЛІННЯ

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

СТАРИНЕЦЬ СЕРГІЙ ВАСИЛЬОВИЧ

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

ЕА 540687 20.03.1998 Ленінським РВ УМВС України в Кіровоградській області

6.1.4. Рік народження\*\*

1963

6.1.5. Освіта\*\*

Неповна вища

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

25

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

Начальник МСЦ № 2 ВАТ "Гідросила"

#### 6.1.8. Опис

Наявності непогашеної судимості за корисливі та посадові злочини немає. згоди на розголошення відомостей про винагороду посадовою особою ненадано згідно статі 32 Конституції України. До компетенції правління відносяться такі питання:

- 1) затвердження поточних планів діяльності акціонерного товариства та заходів, необхідних для вирішення його завдань;
- 2) затвердження щорічного кошторису, штатного розкладу та посадових окладів співробітників АТ (крім членів правління), встановлення показників, розмірів та строків їх преміювання;
- 3) затвердження Положень про оплату праці працівників Товариства;
- 4) затвердження договірних цін на продукцію та тарифів на послуги;
- 5) організація виконання рішень, прийнятих загальними зборами або Радою Товариства;
- 6) прийняття рішення про дату скликання та порядок денний загальних зборів акціонерів, подання на затвердження Раді товариства;
- 7) подання на затвердження загальним зборам акціонерів річного звіту та балансу АТ;
- 8) організація проведення загальних (у т.ч. позачергових) зборів акціонерів;
- 9) підготовка для Ради товариства питань, що будуть розглядатись Радою та котрі підлягають розгляду на зборах;
- 10) прийняття рішень по одержанню довгострокових кредитів;
- 11) визначення розміру, джерел утворення та порядку використання фондів акціонерного товариства;
- 12) розпорядження всім майном АТ, включаючи грошові кошти (з урахуванням обмежень, встановлених статутом);
- 13) затвердження внутрішніх нормативних актів, що визначають відносини між підрозділами акціонерного товариства та регламентують інші питання внутрішньої господарської та поточної діяльності;
- 14) рішення питань поточної роботи структурних підрозділів, апарату, філій і представництв;
- 15) визначення структури оперативного управління Товариством, розподіл функцій структурних підрозділів, затвердження положень про них і призначення їх керівників;
- 16) створення підрозділів, необхідних для реалізації цілей і задач Товариства;
- 17) розгляд і вирішення кадрових питань, прийняття на роботу та звільнення з роботи



співробітників АТ, застосування до них заходів заохочення

та накладення стягнень;

18) прийняття рішень про відрядження, включаючи закордонні ділові поїздки;

19) організація ведення бухгалтерського обліку та звітності в акціонерному товаристві;

20) управління акціями (пакетом акцій), що належать Товариству;

21) визначення облікової політики підприємства, права працівників на підписання документів;

22) розробка системи і форми управлінського обліку, звітності і контролю;

23) внутрішній контроль і рішення інших питань поточної діяльності Товариства, що не відносяться до компетенції зборів і Ради товариства.

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

\*\*Заповнюється щодо фізичних осіб

6.1.1. Посада

ЧЛЕН ПРАВЛІННЯ

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

РОЗУМКОВ ВІКТОР ОЛЕКСАНДРОВИЧ

6.1.3. Паспортні дані фізичної особи (серія, номер, дата видачі паспорта, органу, який видав)\*

або ідентифікаційний код за ЄДРПОУ юридичної особи

ЕА 510538 29.09.1998 Кіровським РВ УМВС України в Кіровоградській області

6.1.4. Рік народження\*\*

1958

6.1.5. Освіта\*\*

Вища, КІСМ

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

10

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

Директор з виробництва НШ ВАТ "Гідросила"

6.1.8. Опис

Наявності непогашеної судимості за корисливі та посадові злочини немає.

згоди на розголошення відомостей про винагороду посадовою особою ненадано згідно статі 32 Конституції України. До компетенції правління відносяться такі питання:

- 1) затвердження поточних планів діяльності акціонерного товариства та заходів, необхідних для вирішення його завдань;
- 2) затвердження щорічного кошторису, штатного розкладу та посадових окладів співробітників АТ (крім членів правління), встановлення показників, розмірів та строків їх преміювання;
- 3) затвердження Положень про оплату праці працівників Товариства;
- 4) затвердження договірних цін на продукцію та тарифів на послуги;
- 5) організація виконання рішень, прийнятих загальними зборами або Радою Товариства;
- 6) прийняття рішення про дату скликання та порядок денний загальних зборів акціонерів, подання на затвердження Раді товариства;
- 7) подання на затвердження загальним зборам акціонерів річного звіту та балансу АТ;
- 8) організація проведення загальних (у т.ч. позачергових) зборів акціонерів;
- 9) підготовка для Ради товариства питань, що будуть розглядатись Радою та котрі підлягають розгляду на зборах;
- 10) прийняття рішень по одержанню довгострокових кредитів;
- 11) визначення розміру, джерел утворення та порядку використання фондів акціонерного товариства;
- 12) розпорядження всім майном АТ, включаючи грошові кошти (з урахуванням обмежень, встановлених статутом);
- 13) затвердження внутрішніх нормативних актів, що визначають відносини між підрозділами акціонерного товариства та регламентують інші питання внутрішньої господарської та поточної діяльності;
- 14) рішення питань поточної роботи структурних підрозділів, апарату, філій і представництв;
- 15) визначення структури оперативного управління Товариством, розподіл функцій структурних підрозділів, затвердження положень про них і призначення їх керівників;
- 16) створення підрозділів, необхідних для реалізації цілей і задач Товариства;
- 17) розгляд і вирішення кадрових питань, прийняття на роботу та звільнення з роботи співробітників АТ, застосування до них заходів заохочення та накладення стягнень;
- 18) прийняття рішень про відрядження, включаючи закордонні ділові поїздки;

- 19) організація ведення бухгалтерського обліку та звітності в акціонерному товаристві;
- 20) управління акціями (пакетом акцій), що належать Товариству;
- 21) визначення облікової політики підприємства, права працівників на підписання документів;
- 22) розробка системи і форми управлінського обліку, звітності і контролю;
- 23) внутрішній контроль і рішення інших питань поточної діяльності Товариства, що не відносяться до компетенції зборів і Ради товариства.

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

\*\*Заповнюється щодо фізичних осіб

#### 6.1.1. Посада

##### ЧЛЕН ПРАВЛІННЯ

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

МОРОЗОВ В'ЯЧЕСЛАВ МИХАЙЛОВИЧ

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

ЕА 112053 15.05.1996 Кіровським РВ УМВС України в Кіровоградській області

6.1.4. Рік народження\*\*

1948

6.1.5. Освіта\*\*

Вища, КІСМ

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

21

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

Начальник конструкторського бюро ВГК ВАТ "Гідросила"

6.1.8. Опис

Наявності непогашеної судимості за корисливі та посадові злочини немає.  
згоди на розголошення відомостей про винагороду посадовою особою ненадано згідно статі 32 Конституції України. До компетенції правління відносяться такі питання:

1) затвердження поточних планів діяльності акціонерного товариства та заходів, необхідних

для вирішення його завдань;

- 2) затвердження щорічного кошторису, штатного розкладу та посадових окладів співробітників АТ (крім членів правління), встановлення показників, розмірів та строків їх преміювання;
- 3) затвердження Положень про оплату праці працівників Товариства;
- 4) затвердження договірних цін на продукцію та тарифів на послуги;
- 5) організація виконання рішень, прийнятих загальними зборами або Радою Товариства;
- 6) прийняття рішення про дату скликання та порядок денний загальних зборів акціонерів, подання на затвердження Раді товариства;
- 7) подання на затвердження загальним зборам акціонерів річного звіту та балансу АТ;
- 8) організація проведення загальних (у т.ч. позачергових) зборів акціонерів;
- 9) підготовка для Ради товариства питань, що будуть розглядатись Радою та котрі підлягають розгляду на зборах;
- 10) прийняття рішень по одержанню довгострокових кредитів;
- 11) визначення розміру, джерел утворення та порядку використання фондів акціонерного товариства;
- 12) розпорядження всім майном АТ, включаючи грошові кошти (з урахуванням обмежень, встановлених статутом);
- 13) затвердження внутрішніх нормативних актів, що визначають відносини між підрозділами акціонерного товариства та регламентують інші питання внутрішньої господарської та поточної діяльності;
- 14) рішення питань поточної роботи структурних підрозділів, апарату, філій і представництв;
- 15) визначення структури оперативного управління Товариством, розподіл функцій структурних підрозділів, затвердження положень про них і призначення їх керівників;
- 16) створення підрозділів, необхідних для реалізації цілей і задач Товариства;
- 17) розгляд і вирішення кадрових питань, прийняття на роботу та звільнення з роботи співробітників АТ, застосування до них заходів заохочення та накладення стягнень;
- 18) прийняття рішень про відрядження, включаючи закордонні ділові поїздки;
- 19) організація ведення бухгалтерського обліку та звітності в акціонерному товаристві;
- 20) управління акціями (пакетом акцій), що належать Товариству;
- 21) визначення облікової політики підприємства, права працівників на підписання

документів;

22) розробка системи і форми управлінського обліку, звітності і контролю;

23) внутрішній контроль і рішення інших питань поточної діяльності Товариства, що не відноситься до компетенції зборів і Ради товариства.

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

\*\*Заповнюється щодо фізичних осіб

6.1.1. Посада

#### ЧЛЕН ПРАВЛІННЯ

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

ГРАДОБОЄВ АНДРІЙ ВОЛОДИМИРОВИЧ

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

ЕА 505517 25.09.1998 Ленінським РВ УМВС України в Кіровоградській області

6.1.4. Рік народження\*\*

1969

6.1.5. Освіта\*\*

Вища, Московська державна академія автотракторного машинобудування

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

6

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

Консультант з маркетингу та збуту ВАТ "Гідросила"

6.1.8. Опис

Наявності непогашеної судимості за корисливі та посадові злочини немає , згоди на розголошення відомостей про винагороду посадовою особою ненадано згідно статі 32 Конституції України. До компетенції правління відносяться такі питання:

1) затвердження поточних планів діяльності акціонерного товариства та заходів, необхідних для вирішення його завдань;

2) затвердження щорічного кошторису, штатного розкладу та посадових окладів співробітників АТ (крім членів правління), встановлення

показників, розмірів та строків їх преміювання;

3) затвердження Положень про оплату праці працівників Товариства;

4) затвердження договірних цін на продукцію та тарифів на послуги;

5) організація виконання рішень, прийнятих загальними зборами або Радою Товариства;

6) прийняття рішення про дату скликання та порядок денний загальних зборів акціонерів, подання на затвердження Раді товариства;

7) подання на затвердження загальним зборам акціонерів річного звіту та балансу АТ;

8) організація проведення загальних (у т.ч. позачергових) зборів акціонерів;

9) підготовка для Ради товариства питань, що будуть розглядатись Радою та котрі підлягають розгляду на зборах;

10) прийняття рішень по одержанню довгострокових кредитів;

11) визначення розміру, джерел утворення та порядку використання фондів акціонерного товариства;

12) розпорядження всім майном АТ, включаючи грошові кошти (з урахуванням обмежень, встановлених статутом);

13) затвердження внутрішніх нормативних актів, що визначають відносини між підрозділами акціонерного товариства та регламентують інші питання внутрішньої господарської та поточної діяльності;

14) рішення питань поточної роботи структурних підрозділів, апарату, філій і представництв;

15) визначення структури оперативного управління Товариством, розподіл функцій структурних підрозділів, затвердження положень про них і призначення їх керівників;

16) створення підрозділів, необхідних для реалізації цілей і задач Товариства;

17) розгляд і вирішення кадрових питань, прийняття на роботу та звільнення з роботи співробітників АТ, застосування до них заходів заохочення та накладення стягнень;

18) прийняття рішень про відрядження, включаючи закордонні ділові поїздки;

19) організація ведення бухгалтерського обліку та звітності в акціонерному товаристві;

20) управління акціями (пакетом акцій), що належать Товариству;

21) визначення облікової політики підприємства, права працівників на підписання документів;

22) розробка системи і форми управлінського обліку, звітності і контролю;

23) внутрішній контроль і рішення інших питань поточної діяльності Товариства, що не

відноситься до компетенції зборів і Ради товариства.

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

ТОВ "МАРКЕТ-КАР'ЄРА"

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

31008324

6.1.4. Рік народження\*\*

6.1.5. Освіта\*\*

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

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

6.1.8. Опис

3.1. Ревізійна комісія згідно з покладеними на неї задачами:

- організує роботу по здійсненню контролю за фінансово-господарською діяльністю Товариства в цілому;
- узагальнює результати документальних ревізій і перевірок і матеріали по їх проведенню представляє вищому органу і Наглядовій Раді товариства;
- проводить ревізії і перевірки фінансово-господарської діяльності, стану збереження матеріальних цінностей, достовірності обліку і звітності у Товаристві;
- проводить ревізії і перевірки правильності витрачання грошових коштів на утримання органів Товариства, які фінансуються за рахунок коштів Товариства;
- проводить ревізії і перевірки повноти за прибуткування, правильності витрачання і зберігання валютних коштів;
- здійснює контроль за усуненням нестач і порушень, виявлених попередніми ревізіями і перевітками;
- розробляє інструктивні і інші внутрішні нормативні акти по проведенню ревізій і перевірок;
- складає висновки на основі річних звітів і балансів. Без висновків ревізійної комісії вищий орган Товариства не має права затверджувати баланс;
- вимагає позачергового скликання засідання Наглядової Ради Товариства, якщо виникла



загроза інтересам Товариства або виявлені зловживання, скоєні посадовими особами Товариства;

- представляє пропозиції загальним зборам про притягнення до майнової відповідальності посадових осіб Товариства;
- розробляє пропозиції про матеріальне забезпечення посадових осіб Товариства;
- розглядає листи, заяви і скарги акціонерів (або організацій) про факти порушення законодавства з фінансових питань.

3.2. Ревізійна комісія має право:

- ревізувати і перевіряти у Товаристві, на дочірніх підприємствах, філіях і представництвах грошові і бухгалтерські документи, звіти, кошториси і інші документи, що підтверджують надходження і витрачання коштів і матеріальних цінностей, проводити перевірки фактичної наявності цінностей (грошових сум, цінних паперів, сировини, матеріалів, готової продукції, обладнання і т.п.);
- безперешкодного доступу на склади, у сховища, у виробничі і інші приміщення для обстеження і з'ясування питань, пов'язаних з ревізією і перевіркою;
- звертатись до вищого органу і Наглядової Ради Товариства з пропозиціями про припинення операцій на розрахункових і інших рахунках у банках і інших фінансово-кредитних установах, коли керівництво Товариства, дочірніх підприємств, філій, представництв, на котрому необхідно здійснити перевірку або ревізію, перешкоджають члену Ревізійної комісії виконувати свої обов'язки;
- рекомендувати залучення на договірних засадах експертів, аудиторські організації і інших фахівців;
- вимагати від керівників об'єктів, що перевіряються, проведення інвентаризації основних коштів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і розрахунків, у необхідних випадках опечатувати каси і касові приміщення, склади, а при виявленні підробок, інших зловживань вилучати необхідні документи на час проведення ревізії або перевірки, залишаючи у справах акт вилучення і копії або реєстри вилучених документів;
- одержувати від банків і інших кредитних установ необхідні відомості, копії документів, довідок про банківські операції і залишках на рахунках об'єктів, що перевіряються, а від інших підприємств і організацій будь-яких форм власності - довідки і копії документів про операції і розрахунки з ревізуєними або об'єктами, що перевіряються (або з Товариством у цілому);

- одержувати від посадових осіб і матеріально-відповідальних осіб ревізуємих або об'єктів, що перевіряються письмові пояснення з питань, виникаючих у ході ревізій і перевірок;
- пред'являти керівникам і іншим посадовим особам ревізуємих підприємств і об'єктів вимоги по усуненню виявлених порушень з питань збереження і використання колективної власності і фінансів;
- вимагати скликання позачергових загальних зборів, якщо виникла загроза інтересам Товариства або виявлені зловживання, скоєні посадовими особами Товариства.

#### 4. ОBOB'ЯЗКИ І ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ РЕВІЗІЙНОЇ КОМІСІЇ

##### 4.1. Члени Ревізійної комісії зобов'язані:

- дотримувати закони України, статуту і цього Положення;
- дотримувати і зберігати комерційну і службову тайну;
- на випадок виявлення зловживань діючого законодавства або статуту Товариства повідомляти про це у відповідні органи Товариства.

4.2. За невиконання або неналежне виконання своїх обов'язків члени Ревізійної комісії притягуються до відповідальності за порядком встановленим діючим законодавством, а також можуть бути відкликані зі складу Ревізійної комісії.

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

\*\*Заповнюється щодо фізичних осіб