



Ми робимо  
інформацію доступною

[Агентство](#)
[Новини](#)
[Бази даних](#)
[Послуги](#)
[Web-сайти](#)
[Підтримка](#)
[Заявки на публікацію](#)
[Введіть ЄДРПОУ](#)

## Регулярна інформація (XML)

### Інформація щодо освіти та стажу роботи посадових осіб емітента

1)Посада	Голова Правління
2)Прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи або повне найменування юридичної особи	Кулжинський Геннадій Леонідович
3)Паспортні дані фізичної особи (серія, номер, дата видачі, орган, який видав)* або ідентифікаційний код за ЄДРПОУ юридичної особи	KM445779 07.03.2007 Красноокнянським РВ ГУМВС України в Одеській області
4)Рік народження**	1975
5)Освіта**	Повна вища
6)Стаж керівної роботи (років)**	5

<b>7) Найменування підприємства та попередня посада, яку займав**</b>	Заступник Голови Правління ПрАТ "СК "АМАЛЬТЕЯ", директор з маркетингу "Першого національного виноробного холдингу", управляючий партнер ТОВ "САЙДО"
<b>8) дата обрання та термін, на який обрано</b>	24.02.2012, на 3 роки
<b>9) Опис</b>	<p>Голова Правління - Кулжинський Геннадій Леонідович Інформація стосовно повноважень та обов'язків посадової особи: Відповідно до ЗУ "Про акціонерні товариства" та Статуту Товариства Голова Правління: 1) має право організувати скликання та проведення чергових та позачергових Загальних зборів, засідань Правління Товариства; 2) розробляє проекти річного бюджету, бізнес-планів, програм фінансово-господарської діяльності Товариства; 3) затверджує поточні фінансово-господарські плани і оперативні завдання Товариства та забезпечує їх реалізацію; затверджує плани роботи Правління; 4) приймає рішення про притягнення до майнової відповідальності працівників Товариства (за винятком посадових осіб органів управління Товариства); 5) організовує поточний контроль за оперативною діяльністю Товариства; 6) в межах своєї компетенції видає накази і дає вказівки, обов'язкові для виконання всіма працівниками Товариства; 7) розробляє штатний розклад та затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції та посадові оклади працівників Товариства; 8) наймає на роботу та звільняє працівників Товариства, вживає до них заходи заохочення та накладає стягнення відповідно до законодавства України, Статуту та внутрішніх документів Товариства, призначає керівників філій та представництв Товариства; 9) визначає умови оплати праці посадових осіб філій та представництв Товариства; 10) визначає організаційну структуру Товариства; 11) видає довіреності від імені Товариства та ін.. Розмір виплаченої в звітному році винагороди, в тому числі у натуральній формі: згідно штатного розпису. Зміни в персональному складі протягом звітного періоду не було. Наявність непогашеної судимості за корисливі та посадові злочини непогашеної судимості за корисливі та посадові злочини немає. Інформація щодо стажу керівної роботи та перелік попередніх посад стаж керівної роботи складає 5 років, попереднє місце роботи та посада - директор з маркетингу "Першого національного виноробного холдингу" У разі якщо посадова особа обіймає посади на будь-яких інших підприємствах, зазначити посаду, найменування та місцезнаходження підприємства управляючий партнер ТОВ "САЙДО". Інформація про акції емітента якими володіє посадова особа: акціями емітента не володіє.</p>

<b>1) Посада</b>	Заступник Голови Правління
<b>2) Прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи або повне найменування юридичної особи</b>	Вотченікова Олена Олександрівна
<b>3) Паспортні дані фізичної особи (серія, номер, дата видачі)</b>	

номер, дата видачі, орган, який видав або ідентифікаційний код за ЄДРПОУ юридичної особи	BK279776 03.05.2006 Ленінським РВ УМВС України у місті Донецьку
4)Рік народження**	1981
5)Освіта**	Повна вища
6)Стаж керівної роботи (років)**	3
7)Найменування підприємства та попередня посада, яку займав**	Заступник директора ТОВ "Донбаська торговельна асоціація"
8)дата обрання та термін, на який обрано	24.02.2012, на 3 роки
<p style="text-align: center; font-size: 2em; opacity: 0.5;">P E R</p> <p>9)Опис</p>	<p>Заступник Голови Правління - Вотченікова Олена Олександрівна Інформація стосовно повноважень та обов'язків посадової особи: Відповідно до Статуту Товариства Заступник Голови Правління виконує обов'язки Голови Правління в разі його відсутності, крім цього, відповідно до посадової інструкції: 1. Забезпечує виконання встановлених завдань, планової, фінансової та договірної дисципліни підпорядкованих підрозділів Товариства. 2. Забезпечує якість виконуваних робіт та дотримання режиму комерційної таємниці. 3. Контролює досягнення фінансово-економічних показників, передбачених бюджетом кожного підрозділу Товариства. 4. Аналізує та порівнює фактичні і планові показники підпорядкованих підрозділів та ініціює розробку чітких дій з поліпшення результату. 5. Вчасно надає звітність Голові Правління Товариства, з порівнянням фактичних та запланованих результатів. 6. Надає Голові Правління пропозиції щодо преміювання, виплати винагород, надбавок і доплат працівникам підпорядкованих підрозділів відповідно до результатів діяльності Товариства. 7. Організовує діяльність Товариства, фінансування, ведення обліку та складання звітності. 8. Заслуховує звіти посадових осіб структурних підрозділів Товариства і приймає відповідні рішення 9. Представляє інтереси Товариства у відносинах з іншими юридичними особами, фізичним особами, органами державної влади, місцевого самоврядування та ін. Розмір виплаченої в звітному році винагороди, в тому числі у натуральній формі: 51,0 тис.грн.. Зміни в персональному складі протягом звітного періоду не було. Наявність непогашеної судимості за корисливі та посадові злочини непогашеної судимості за корисливі та посадові злочини немає. Інформація щодо стажу керівної роботи та перелік попередніх посад: стаж керівної роботи складає 3 роки, попереднє місце роботи - заступник директора ТОВ "Донбаська торговельна асоціація". Посади на інших підприємствах не обіймає. Акціями емітента не володіє.</p>

4)Посада

Головний бухгалтер

Посада	Головний бухгалтер
2)Прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи або повне найменування юридичної особи	Сокольська Наталя Володимирівна
3)Паспортні дані фізичної особи (серія, номер, дата видачі, орган, який видав)* або ідентифікаційний код за ЄДРПОУ юридичної особи	ME712354 09.03.2006 Голосіївським РУГУ МВС України в м.Києві
4)Рік народження**	1967
5)Освіта**	Повна вища
6)Стаж керівної роботи (років)**	9
7)Найменування підприємства та попередня посада, яку займав**	Головний бухгалтер ПрАТ "Європейський Страховий Союз"
8)дата обрання та термін, на який обрано	29.11.2011, безстроково
9)Опис	<p>Головний бухгалтер Товариства - Сокольська Наталя Володимирівна. Інформація стосовно повноважень та обов'язків посадової особи: Відповідно до посадової інструкції, Головний бухгалтер: 1. Забезпечує організацію бухгалтерського обліку в Товариств і контроль за раціональним, ощадливим використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів; 2. Встановлює службові обов'язки для підлеглих йому працівників, надає методичну допомогу працівникам підрозділів підприємства з питань бухгалтерського обліку, звітності та економічного аналізу; 3. За погодженням з Головою Правління Товариства забезпечує перерахування податків і зборів, передбачених законодавством, проводить розрахунки з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань; 4. Здійснює заходи щодо надання повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів підприємства; 5. Здійснює контроль за веденням касових операцій, раціональним та ефективним використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів; 6. Забезпечує на основі даних первинних документів і бухгалтерських записів своєчасне складання бухгалтерської та податкової звітності, подання її за встановленим порядком відповідним; 7. Бере участь у проведенні інвентаризаційної роботи на підприємстві, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки та псування активів підприємства; 8. Забезпечує перевірку стану бухгалтерського обліку у філіях, представництвах, відділеннях та інших відокремлених підрозділах та ін. Розмір виплаченої в звітному році винагороди. в тому числі в натуральній формі: Згідно штатного розпису. Зміни в персональному складі: Змін</p>

Головного Бухгалтера в звітному періоді не відбувалося. Наявність непогашеної судимості за корисливі та посадові злочини: непогашеної судимості за корисливі та посадові злочини немає. Інформація щодо стажу керівної роботи та перелік попередніх посад: стаж керівної роботи складає 9 років, попереднє місце роботи і посада - Головний бухгалтер ПрАТ "Європейський Страховий Союз". У разі якщо посадова особа обіймає посади на будь-яких інших підприємствах, зазначити посаду, найменування та місцезнаходження підприємства: працює за основним місцем роботи головним бухгалтером ПрАТ "АКТИВ-СТРАХУВАННЯ", м.Київ, вул. Різницька, 3 Акціями емітента не володіє.

<b>1)Посада</b>	Ревізор Товариства
<b>2)Прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи або повне найменування юридичної особи</b>	Пушкіна Лариса Олександрівна
<b>3)Паспортні дані фізичної особи (серія, номер, дата видачі, орган, який видав)* або ідентифікаційний код за ЄДРПОУ юридичної особи</b>	МЕ911916 08.11.2008 Голосіївським РУ ГУМВС України в м. Києві
<b>4)Рік народження**</b>	1963
<b>5)Освіта**</b>	вища
<b>6)Стаж керівної роботи (років)**</b>	18
<b>7)Найменування підприємства та попередня посада, яку займав**</b>	ТОВ "Група "Розвиток" Головний бухгалтер
<b>8)дата обрання та термін, на який обрано</b>	12.04.2013, на 3 роки
	Ревізор Товариства - Пушкіна Лариса Олександрівна Інформація стосовно повноважень та обов'язків посадової особи: Відповідно до Статуту Товариства при здійсненні контролю за фінансово-господарською діяльністю Товариства Ревізор перевіряє: 1) достовірність даних, які містяться у річній фінансовій звітності Товариства; 2) відповідність ведення бухгалтерського, податкового, статистичного обліку та звітності діючим нормативним документам; 3) своєчасність і правильність відображення в бухгалтерському обліку всіх фінансових операцій

## 9)Опис

відповідно до встановлених правил та порядку; 4) дотримання Головою Правління Товариства наданих йому повноважень щодо розпорядження майном Товариства, укладання правочинів та проведення фінансових операцій від імені Товариства; 5) своєчасність та правильність здійснення розрахунків за зобов'язаннями Товариства; 6) зберігання грошових коштів та матеріальних цінностей; 7) використання коштів резервного та інших фондів Товариства; 8) правильність нарахування та виплати дивідендів; 9) дотримання порядку оплати акцій Товариства; 10) фінансовий стан Товариства, рівень його платоспроможності, ліквідності активів, співвідношення власних та позичкових коштів. Розмір виплаченої в звітному році винагороди, в тому числі у натуральній формі: винагорода, в тому числі у натуральній формі, не виплачувалася. Наявність непогашеної судимості за корисливі та посадові злочини непогашеної судимості за корисливі та посадові злочини немає. Інформація щодо стажу керівної роботи та перелік попередніх посад стаж керівної роботи складає 18 років, попередні посади - ТОВ "Група" Розвиток" Головний бухгалтер. У разі якщо посадова особа обіймає посади на будь-яких інших підприємствах, зазначити посаду, найменування та місцезнаходження підприємства: директор ТОВ "Монтодор Інвест" -м Київ вул.Басейна, 7-Б, головний бухгалтер БФ "Славутич", м.Київ вул..Глибочицька,71. Акціями емітента не володіє. Відбувалися зміни на посаді: Повноваження посадової особи Ревізора Пушкіної Лариси Олександрівни (паспорт: серія МЕ номер 911916 виданий Голосіївським РУ ГУМВС України в місті Києві 08.11.2008р.) припинено 12 квітня 2013 року у зв'язку із закінченням 3-річного строку повноважень, передбаченого п. 8.4.2 Статуту Товариства. Акціями Товариства не володіє. Непогашеної судимості за корисливі та посадові злочини немає. Строк, протягом якого особа перебувала на посаді: з 15 жовтня 2010 року по 12 квітня 2013 року. Рішення прийнято річними Загальними Зборами Товариства (Протокол № 22 від 12 квітня 2013 року). Посадова особа Ревізор Пушкіна Лариса Олександрівна (паспорт: серія МЕ номер 911916 виданий Голосіївським РУ ГУМВС України в місті Києві 08.11.2008р.) обрана 12 квітня 2013 року на підставі рішення акціонерів, у відповідності до п.19 ч.2 ст.33 Закону України "Про акціонерні товариства", пп.19 п.8.2.5., п. 8.4.2 Статуту Товариства. Акціями Товариства не володіє. Непогашеної судимості за корисливі та посадові злочини немає. Строк, на який призначено особу: 3 роки. Інші посади, які обіймала ця особа протягом своєї діяльності: Головний бухгалтер ТОВ "Група "Розвиток", директор ТОВ "Монтодор Інвест", головний бухгалтер БФ "Славутич". Рішення прийнято річними Загальними Зборами Товариства (Протокол № 22 від 12 квітня 2013 року).

РЕП

1)Посада	Голова Наглядової ради
2)Прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи або повне найменування юридичної особи	Вотченіков Максим Віталійович
3)Паспортні дані фізичної особи (серія,	

<b>номер, дата видачі, орган, який видав)* або ідентифікаційний код за ЄДРПОУ юридичної особи</b>	ВА353776 25.10.1996 Ворошиловським РВ УМВС України у місті Донецьку
<b>4)Рік народження**</b>	1978
<b>5)Освіта**</b>	Повна вища
<b>6)Стаж керівної роботи (років)**</b>	12
<b>7)Найменування підприємства та попередня посада, яку займав**</b>	Генеральний директор ПрАТ "АКТИВ-СТРАХУВАННЯ"
<b>8)дата обрання та термін, на який обрано</b>	29.04.2011, на 3 роки
<b>9)Опис</b>	<p>Голова Наглядової ради - Вотченіков Максим Віталійович. Інформація стосовно повноважень та обов'язків посадової особи: Відповідно до Статуту Товариства Голова Наглядової ради: 1) керує роботою Наглядової ради; 2) скликає засідання Наглядової ради; 3) головує на засіданнях Наглядової ради; 4) виконує інші функції, необхідні для організації діяльності Наглядової ради. Розмір виплаченої в звітному році винагороди, в тому числі у натуральній формі: згідно штатного розпису. Зміни в персональному складі : зміна Голови Наглядової ради Товариства в звітному періоді не відбувалася. Наявність непогашеної судимості за корисливі та посадові злочини: непогашеної судимості за корисливі та посадові злочини немає. Інформація щодо стажу керівної роботи та перелік попередніх посад: стаж керівної роботи складає 12 років, попереднє місце роботи і посада - Генеральний директор ПрАТ "АКТИВ-СТРАХУВАННЯ". У разі якщо посадова особа обіймає посади на будь-яких інших підприємствах, зазначити посаду, найменування та місцезнаходження підприємства: посади на інших підприємствах не займає. 6.2. Інформація про акції емітента якими володіє посадова особа - володіє акціями у кількості 1 025,00 штук на суму 4 100 000,00 грн.</p>

<b>1)Посада</b>	Член Наглядової ради
<b>2)Прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи або повне найменування юридичної особи</b>	Казантаєв Дмитро Олександрович
<b>3)Паспортні дані фізичної особи (серія,</b>	

номер, дата видачі, орган, який видав)* або ідентифікаційний код за ЄДРПОУ юридичної особи	ІН003925 29.04.2013 Посвідка на постійне проживання орган, що видав 8001
4)Рік народження**	1977
5)Освіта**	вища
6)Стаж керівної роботи (років)**	7
7)Найменування підприємства та попередня посада, яку займав**	ТОВ "Атлантикс Менеджмент Груп" - Директор
8)дата обрання та термін, на який обрано	29.04.2011, на 3 роки
9)Опис	Член Наглядової Ради - Казантаєв Дмитро Олександрович: Інформація стосовно повноважень та обов'язків посадової особи: Згідно Закону України "Про акціонерні товариства" та Статуту ПрАТ "СК "АМАЛЬТЕЯ" член Наглядової ради виконує обов'язки, покладені на Наглядову раду Товариства. Розмір виплаченої в звітному році винагороди, в тому числі у натуральній формі: винагорода, в тому числі у натуральній формі, не виплачувалася. Зміни в персональному складі : зміна Члена наглядової Ради Товариства в звітному періоді не відбувалася. Наявність непогашеної судимості за корисливі та посадові злочини: непогашеної судимості за корисливі та посадові злочини немає. Інформація щодо стажу керівної роботи та перелік попередніх посад: Стаж керівної роботи складає 7 років У разі якщо посадова особа обіймає посади на будь-яких інших підприємствах, зазначити посаду, найменування та місцезнаходження підприємства: Директор ТОВ "Еквіталь", м.Київ, вул.Басейна, буд. 19, оф. 11А. Акціями емітента не володіє.

\* 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.





© 2010-2017 — Агентство з розвитку інфраструктури фондового ринку України  
Наші проекти: [www.emitent.net.ua](http://www.emitent.net.ua), [www.stockmarket.gov.ua](http://www.stockmarket.gov.ua)  
При використанні матеріалів сайту гіперпосилання на <http://smida.gov.ua> обов'язкове



РЕР |