

## V. Інформація про посадових осіб емітента

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

- 1) посада\*: Генеральний директор
- 2) прізвище, ім'я, по батькові фізична особа Оксененко Наталія Сергіївна  
фізичної особи або повне  
найменування юридичної особи:
- 3) ідентифікаційний код  
юридичної особи:
- 4) рік народження\*\*: 1979
- 5) освіта\*\*: вища юридична
- 6) стаж роботи (років)\*\*: 14
- 7) найменування підприємства, ідентифікаційний код юридичної особи та посада, яку займав\*\*:  
ПрАТ "СК "Сузір'я", 22891956, начальник юридичного відділу ПрАТ "СК "Сузір'я"
- 8) дата набуття повноважень та 22.12.2004 на 1 рік з переобранням на кожних наступних  
термін, на який обрано (призначено): зборах акціонерів
- 9) опис: Повноваження та обов'язки посадової особи:  
Генеральний директор здійснює керівництво діяльністю Страхової компанії, розподіляє  
обов'язки між членами Дирекції і визначає ступінь їх відповідальності, а також відповідальність  
керівників підрозділів Страхової компанії, філій, представництв та інших представників  
Страхової компанії.  
Обов'язки Генерального директора:
- 1) забезпечення проведення Страховою компанією власної політики на страховому ринку;
  - 2) здійснення поточного (оперативного) управління Страховою компанією, організація її  
діяльності, забезпечення виконання завдань Страхової компанії, що передбачені Статутом,  
рішеннями Загальних зборів та Наглядової ради;
  - 3) Забезпечення разом з головним бухгалтером:
    - правильного нарахування й своєчасного перерахування платежів у державний бюджет, внесків  
на державне соціальне страхування, пенсійний фонд, відрахувань коштів у резервний фонд, а  
також формування страхових фондів, інших платежів, обов'язковість яких передбачена  
законодавством України;
    - обліку фінансових, розрахункових і кредитних операцій, контроль за законністю, своєчасністю  
й правильністю їх оформлення;
    - обліку розрахунків заробітної плати;
    - складання достовірної бухгалтерської звітності на основі первинних документів і  
бухгалтерських записів, подання її у встановлений термін відповідним органам (позабюджетні  
фонди, податкова інспекція, Комісія з регулювання ринків фінансових послуг, ДКРЦПФР, а  
також інша звітність, обов'язковість якої передбачена чинним законодавством України)
  - 4) організація виконання комерційних програм, договірних і інших зобов'язань, що взяті  
Страховою компанією;
  - 5) впровадження в роботу Страхової компанії нової техніки і прогресивних технологій;
  - 6) матеріально-технічне забезпечення діяльності Страхової компанії;
  - 7) реалізація послуг, що надаються Страховою компанією;
  - 8) юридичне, економічне, бухгалтерське і інформаційне забезпечення діяльності Страхової  
компанії;
  - 9) забезпечення Страхової компанії кваліфікованими кадрами;
  - 10) впровадження нових прогресивних форм і методів господарювання, створення

організаційних і економічних умов для високопродуктивної праці в Страховій компанії;

11) створення нормальних безпечних і сприятливих умов для роботи в Страховій компанії;

12) прийняття рішень про притягнення до майнової та дисциплінарної відповідальності працівників Страхової компанії;

13) внесення на розгляд Наглядової ради пропозиції про чисельність, посадові оклади, кошторис витрат на оплату праці, в тому числі філій і представництв Страхової компанії;

14) подання Наглядовій раді на затвердження плану прибутків і витрат Страхової компанії, пропозиції про розподіл прибутків, по процентних ставках дивідендів та по інших питаннях діяльності Страхової компанії;

15) організація ведення протоколів засідань Дирекції, надання Акціонерам для ознайомлення книги протоколів, затвердження виписок з книги протоколів на вимогу Акціонерів;

16) прийняття рішень про надання позик (споживчих кредитів) працівникам, Акціонерам Страхової компанії та третім особам, укладання відповідних договорів;

17) виконання інших функцій (обов'язків, робіт) з організації забезпечення діяльності Страхової компанії, що впливають із законодавства України, цього Статуту та інших документів.

Генеральний директор в межах, встановлених чинним законодавством України, рішеннями Загальних зборів та Наглядової ради та керуючись Статутом Страхової компанії та положенням про виконавчий орган, має право:

- 1) без довіреності діяти від імені Страхової компанії;
- 2) розпоряджатись у встановленому цим Статутом порядку коштами та майном Страхової компанії;
- 3) видавати накази (розпорядження) та давати вказівки, обов'язкові до виконання для працівників Страхової компанії;
- 4) відміняти чи змінювати розпорядження та вказівки підпорядкованих йому керівників;
- 5) здійснювати усі операції в банках та їх відділеннях, конторах та інших кредитних установах від імені Страхової компанії;
- 6) відкривати та закривати рахунки Страхової компанії, розпоряджатися ними;
- 7) підписувати чеки, платіжні доручення, акцептувати рахунки та інші банківські документи, видавати зобов'язання;
- 8) укладати договори та угоди, видавати доручення, у тому числі з правом подальшого передоручення у межах повноважень, передбачених цим Статутом;
- 9) приймати рішення про пред'явлення від імені Страхової компанії претензій і позовів до юридичних та фізичних осіб;
- 10) представляти Страхову компанію у всіх державних установах і організаціях, судових органах;
- 11) призначати, переводити та звільняти працівників Страхової компанії і укладати з ними трудові договори, угоди та контракти;
- 12) доручати вирішення окремих питань та виконання дій, які входять до його компетенції іншим працівникам Страхової компанії, включаючи право підпису договорів.

Винагорода в грошовій та в натуральній формах посадовій особі виплачувалась у розмірі 101635,49грн.

Змін у персональному складі посадових осіб за звітний період не було. Непогашеної судимості за корисливі та посадові злочини посадова особа емітента не має.

Стаж керівної роботи (років) - 14 років

Попередні посади: начальник юридичного відділу ПрАТ "СК "Сузір'я"

Посадова особа не працює та не займає посад на будь-яких інших підприємствах.

-----  
1) посада\*:

Голова Наглядової ради, акціонер

2) прізвище, ім'я, по батькові  
фізичної особи або повне  
найменування юридичної особи:

фізична особа      Покровський Ростислав Леонідович

3) ідентифікаційний код  
юридичної особи:

4) рік народження\*\*: 1966  
5) освіта\*\*: вища

6) стаж роботи (років)\*\*: 22

7) найменування підприємства, ідентифікаційний код юридичної особи та посада, яку займав\*\*:  
ПрАТ "СК "Сузір'я", 22891956, генеральний директор ПрАТ "СК "Сузір'я"

8) дата набуття повноважень та 07.07.2017 3 роки  
термін, на який обрано (призначено):

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

- 1) затвердження в межах своєї компетенції положень, якими регулюються питання, пов'язані з діяльністю Страхової компанії;
- 2) підготовка порядку денного загальних зборів, прийняття рішення про дату їх проведення та про включення пропозицій до порядку денного, крім скликання акціонерами позачергових загальних зборів;
- 3) прийняття рішення про проведення чергових та позачергових загальних зборів відповідно до цього Статуту та у випадках передбачених Законом України «Про акціонерні товариства»;
- 4) прийняття рішення про анулювання акцій чи продаж раніше викуплених Страховою компанією акцій;
- 5) прийняття рішення про розміщення Страховою компанією інших цінних паперів, крім акцій;
- 6) прийняття рішення про викуп розміщених Страховою компанією інших, крім акцій, цінних паперів;
- 7) затвердження ринкової вартості майна у випадках, передбачених законодавством;
- 8) пропонувати на Загальних зборах для затвердження на посаді кандидатури Генерального директора, подовження строку та припинення його повноважень;
- 9) затвердження умов цивільно-правових, трудових договорів, які укладатимуться з Генеральним директором та членами виконавчого органу, встановлення розміру їх винагороди;
- 10) прийняття рішення про відсторонення голови або члена виконавчого органу від виконання його повноважень та обрання особи, яка тимчасово здійснюватиме повноваження голови виконавчого органу;
- 11) обрання та припинення повноважень членів виконавчого органу (крім Генерального директора) та інших органів Страхової компанії;
- 12) обрання реєстраційної комісії;
- 13) обрання аудитора Страхової компанії та визначення умов договору, що укладатиметься з ним, встановлення розміру оплати його послуг;
- 14) визначення дати складення переліку осіб, які мають право на отримання дивідендів, порядку та строків виплати дивідендів у межах граничного строку;
- 15) визначення дати складення переліку акціонерів, які мають бути повідомлені про проведення загальних зборів та мають право на участь у загальних зборах;
- 16) вирішення питань про участь Страхової компанії у промислово-фінансових групах та інших об'єднаннях, про заснування інших юридичних осіб;
- 17) вирішення питань в разі злиття, приєднання, поділу, виділу або перетворення Страхової компанії;
- 18) прийняття рішення про вчинення значних правочинів на суму від 10 до 25 відсотків вартості активів Страхової компанії за даними останньої річної фінансової звітності;
- 19) визначення ймовірності визнання Страхової компанії неплатоспроможною внаслідок прийняття нею на себе зобов'язань або їх виконання, у тому числі внаслідок виплати дивідендів

або викупу акцій;

20) прийняття рішення про обрання оцінювача майна Страхової компанії та затвердження умов договору, що укладатиметься з ним, встановлення розміру оплати його послуг;

21) прийняття рішення про обрання (заміну) реєстратора власників іменних цінних паперів страхової компанії або депозитарія цінних паперів та затвердження умов договору, що укладатиметься з ним, встановлення розміру оплати його послуг;

22) надсилання, в порядку передбаченому цим Статутом, пропозицій акціонерам про придбання належним їм простих акцій особою (особами, що діють спільно), яка придбала контрольний пакет акцій;

23) притягати до майнової відповідальності членів Дирекції, достроково припиняти повноваження членів Дирекції, в тому числі Генерального директора з подальшим затвердженням цього рішення на Загальних зборах;

24) ініціювати проведення позачергових ревізій та аудиторських перевірок фінансово-господарської діяльності Страхової компанії, а також заслуховувати звіти ревізійної комісії про фінансово-економічний стан Страхової компанії;

25) затверджувати рішення Дирекції про скликання чергових Загальних зборів та позачергових зборів за ініціативою Дирекції, в тому числі їхній порядок денний та текст інформаційного повідомлення акціонерів; затверджувати рішення Дирекції про зміни в порядку денному чергових та позачергових загальних зборів;

26) розглядати річний звіт, в тому числі фінансову звітність, надану Дирекцією, висновки ревізійної комісії за результатами річної перевірки для затвердження цих документів Загальними зборами;

27) визначати перелік інформації, що є конфіденційною, порядок та способи надання інформації акціонерам та особам, що не є акціонерами;

28) погоджувати рішення Дирекції про надання гарантій та поручительств від імені Страхової компанії;

29) здійснювати попередній розгляд всіх питань, що належать до компетенції Загальних зборів акціонерів Страхової компанії;

31) заслуховувати звіти та доповіді Дирекції, генерального директора про діяльність Страхової компанії;

33) вирішення інших питань, що належать до виключної компетенції наглядової ради згідно із законодавством або статутом Страхової компанії.

Винагорода в грошовій та в натуральній формах посадовій особі виплачувалась у розмірі 47084,71 грн.

Змін у персональному складі посадових осіб за звітний період не було. Непогашеної судимості за корисливі та посадові злочини посадова особа емітента не має.

Стаж керівної роботи (років) - 21 рік

Попередні посади: генеральний директор ПрАТ "СК "Сузір'я"

Посадова особа не працює та не займає посад на будь-яких інших підприємствах.

-----  
1) посада\*:

Член Наглядової ради, акціонер

2) прізвище, ім'я, по батькові  
фізичної особи або повне  
найменування юридичної особи:

фізична особа      Покровський Леонід Леонідович

3) ідентифікаційний код  
юридичної особи:

4) рік народження\*\*:

1938

5) освіта\*\*:

вища

6) стаж роботи (років)\*\*:

50

7) найменування підприємства, ідентифікаційний код юридичної особи та посада, яку займав\*\*:  
пенсіонер, д/н, д/н

8) дата набуття повноважень та 07.07.2017 3 роки  
термін, на який обрано (призначено):

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

- 1) затвердження в межах своєї компетенції положень, якими регулюються питання, пов'язані з діяльністю Страхової компанії;
- 2) підготовка порядку денного загальних зборів, прийняття рішення про дату їх проведення та про включення пропозицій до порядку денного, крім скликання акціонерами позачергових загальних зборів;
- 3) прийняття рішення про проведення чергових та позачергових загальних зборів відповідно до цього Статуту та у випадках передбачених Законом України «Про акціонерні товариства»;
- 4) прийняття рішення про анулювання акцій чи продаж раніше викуплених Страховою компанією акцій;
- 5) прийняття рішення про розміщення Страховою компанією інших цінних паперів, крім акцій;
- 6) прийняття рішення про викуп розміщених Страховою компанією інших, крім акцій, цінних паперів;
- 7) затвердження ринкової вартості майна у випадках, передбачених законодавством;
- 8) пропонувати на Загальних зборах для затвердження на посаді кандидатури Генерального директора, подовження строку та припинення його повноважень;
- 9) затвердження умов цивільно-правових, трудових договорів, які укладатимуться з Генеральним директором та членами виконавчого органу, встановлення розміру їх винагороди;
- 10) прийняття рішення про відсторонення голови або члена виконавчого органу від виконання його повноважень та обрання особи, яка тимчасово здійснюватиме повноваження голови виконавчого органу;
- 11) обрання та припинення повноважень членів виконавчого органу (крім Генерального директора) та інших органів Страхової компанії;
- 12) обрання реєстраційної комісії;
- 13) обрання аудитора Страхової компанії та визначення умов договору, що укладатиметься з ним, встановлення розміру оплати його послуг.;
- 14) визначення дати складення переліку осіб, які мають право на отримання дивідендів, порядку та строків виплати дивідендів у межах граничного строку;
- 15) визначення дати складення переліку акціонерів, які мають бути повідомлені про проведення загальних зборів та мають право на участь у загальних зборах;
- 16) вирішення питань про участь Страхової компанії у промислово-фінансових групах та інших об'єднаннях, про заснування інших юридичних осіб;
- 17) вирішення питань в разі злиття, приєднання, поділу, виділу або перетворення Страхової компанії;
- 18) прийняття рішення про вчинення значних правочинів на суму від 10 до 25 відсотків вартості активів Страхової компанії за даними останньої річної фінансової звітності;
- 19) визначення ймовірності визнання Страхової компанії неплатоспроможною внаслідок прийняття нею на себе зобов'язань або їх виконання, у тому числі внаслідок виплати дивідендів або викупу акцій;
- 20) прийняття рішення про обрання оцінювача майна Страхової компанії та затвердження умов договору, що укладатиметься з ним, встановлення розміру оплати його послуг;
- 21) прийняття рішення про обрання (заміну) реєстратора власників іменних цінних паперів страхової компанії або депозитарія цінних паперів та затвердження умов договору, що укладатиметься з ним, встановлення розміру оплати його послуг;
- 22) надсилання, в порядку передбаченому цим Статутом, пропозицій акціонерам про придбання

належним їм простих акцій особою (особами, що діють спільно), яка придбала контрольний пакет акцій;

23) притягати до майнової відповідальності членів Дирекції, достроково припиняти повноваження членів Дирекції, в тому числі Генерального директора з подальшим затвердженням цього рішення на Загальних зборах;

24) ініціювати проведення позачергових ревізій та аудиторських перевірок фінансово-господарської діяльності Страхової компанії, а також заслуховувати звіти ревізійної комісії про фінансово-економічний стан Страхової компанії;

25) затверджувати рішення Дирекції про скликання чергових Загальних зборів та позачергових зборів за ініціативою Дирекції, в тому числі їхній порядок денний та текст інформаційного повідомлення акціонерів; затверджувати рішення Дирекції про зміни в порядку денному чергових та позачергових загальних зборів;

26) розглядати річний звіт, в тому числі фінансову звітність, надану Дирекцією, висновки ревізійної комісії за результатами річної перевірки для затвердження цих документів Загальними зборами;

27) визначати перелік інформації, що є конфіденційною, порядок та способи надання інформації акціонерам та особам, що не є акціонерами;

28) погоджувати рішення Дирекції про надання гарантій та поручительств від імені Страхової компанії;

29) здійснювати попередній розгляд всіх питань, що належать до компетенції Загальних зборів акціонерів Страхової компанії;

31) заслуховувати звіти та доповіді Дирекції, генерального директора про діяльність Страхової компанії;

33) вирішення інших питань, що належать до виключної компетенції наглядової ради згідно із законодавством або статутом Страхової компанії.

Винагорода в грошовій та в натуральній формах посадовій особі емітента не виплачувалась. Змін у персональному складі посадових осіб за звітний період не було. Непогашеної судимості за корисливі та посадові злочини посадова особа емітента не має.

Стаж керівної роботи (років) - більше 50 років

Попередні посади: д/н

Посадова особа не працює та не займає посад на будь-яких інших підприємствах.

-----  
1) посада\*:

Член Наглядової ради, акціонер

2) прізвище, ім'я, по батькові  
фізичної особи або повне  
найменування юридичної особи:

фізична особа      Осетрін Микола Миколайович

3) ідентифікаційний код  
юридичної особи:

4) рік народження\*\*:

1940

5) освіта\*\*:

вища

6) стаж роботи (років)\*\*:

30

7) найменування підприємства, ідентифікаційний код юридичної особи та посада, яку займав\*\*:  
Київський національний університет архітектури та будівництва, 02070909, д/н

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

07.07.2017 з роки

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

- 1) затвердження в межах своєї компетенції положень, якими регулюються питання, пов'язані з діяльністю Страхової компанії;
- 2) підготовка порядку денного загальних зборів, прийняття рішення про дату їх проведення та про включення пропозицій до порядку денного, крім скликання акціонерами позачергових загальних зборів;
- 3) прийняття рішення про проведення чергових та позачергових загальних зборів відповідно до цього Статуту та у випадках передбачених Законом України «Про акціонерні товариства»;
- 4) прийняття рішення про анулювання акцій чи продаж раніше викуплених Страховою компанією акцій;
- 5) прийняття рішення про розміщення Страховою компанією інших цінних паперів, крім акцій;
- 6) прийняття рішення про викуп розміщених Страховою компанією інших, крім акцій, цінних паперів;
- 7) затвердження ринкової вартості майна у випадках, передбачених законодавством;
- 8) пропонувати на Загальних зборах для затвердження на посаді кандидатури Генерального директора, подовження строку та припинення його повноважень;
- 9) затвердження умов цивільно-правових, трудових договорів, які укладатимуться з Генеральним директором та членами виконавчого органу, встановлення розміру їх винагороди;
- 10) прийняття рішення про відсторонення голови або члена виконавчого органу від виконання його повноважень та обрання особи, яка тимчасово здійснюватиме повноваження голови виконавчого органу;
- 11) обрання та припинення повноважень членів виконавчого органу (крім Генерального директора) та інших органів Страхової компанії;
- 12) обрання реєстраційної комісії;
- 13) обрання аудитора Страхової компанії та визначення умов договору, що укладатиметься з ним, встановлення розміру оплати його послуг.;
- 14) визначення дати складення переліку осіб, які мають право на отримання дивідендів, порядку та строків виплати дивідендів у межах граничного строку;
- 15) визначення дати складення переліку акціонерів, які мають бути повідомлені про проведення загальних зборів та мають право на участь у загальних зборах;
- 16) вирішення питань про участь Страхової компанії у промислово-фінансових групах та інших об'єднаннях, про заснування інших юридичних осіб;
- 17) вирішення питань в разі злиття, приєднання, поділу, виділу або перетворення Страхової компанії;
- 18) прийняття рішення про вчинення значних правочинів на суму від 10 до 25 відсотків вартості активів Страхової компанії за даними останньої річної фінансової звітності;
- 19) визначення ймовірності визнання Страхової компанії неплатоспроможною внаслідок прийняття нею на себе зобов'язань або їх виконання, у тому числі внаслідок виплати дивідендів або викупу акцій;
- 20) прийняття рішення про обрання оцінювача майна Страхової компанії та затвердження умов договору, що укладатиметься з ним, встановлення розміру оплати його послуг;
- 21) прийняття рішення про обрання (заміну) реєстратора власників іменних цінних паперів страхової компанії або депозитарія цінних паперів та затвердження умов договору, що укладатиметься з ним, встановлення розміру оплати його послуг;
- 22) надсилання, в порядку передбаченому цим Статутом, пропозицій акціонерам про придбання належним їм простих акцій особою (особами, що діють спільно), яка придбала контрольний пакет акцій;
- 23) притягати до майнової відповідальності членів Дирекції, достроково припиняти повноваження членів Дирекції, в тому числі Генерального директора з подальшим затвердженням цього рішення на Загальних зборах;
- 24) ініціювати проведення позачергових ревізій та аудиторських перевірок фінансово-господарської діяльності Страхової компанії, а також заслуховувати звіти ревізійної комісії про фінансово-економічний стан Страхової компанії;
- 25) затверджувати рішення Дирекції про скликання чергових Загальних зборів та позачергових

зборів за ініціативою Дирекції, в тому числі їхній порядок денний та текст інформаційного повідомлення акціонерів; затверджувати рішення Дирекції про зміни в порядку денному чергових та позачергових загальних зборів;

26) розглядати річний звіт, в тому числі фінансову звітність, надану Дирекцією, висновки ревізійної комісії за результатами річної перевірки для затвердження цих документів Загальними зборами;

27) визначати перелік інформації, що є конфіденційною, порядок та способи надання інформації акціонерам та особам, що не є акціонерами;

28) погоджувати рішення Дирекції про надання гарантій та поручительств від імені Страхової компанії;

29) здійснювати попередній розгляд всіх питань, що належать до компетенції Загальних зборів акціонерів Страхової компанії;

31) заслуховувати звіти та доповіді Дирекції, генерального директора про діяльність Страхової компанії;

33) вирішення інших питань, що належать до виключної компетенції наглядової ради згідно із законодавством або статутом Страхової компанії.

Винагорода в грошовій та в натуральній формах посадовій особі емітента не виплачувалась. Змін у персональному складі посадових осіб за звітний період не було. Непогашеної судимості за корисливі та посадові злочини посадова особа емітента не має.

Стаж керівної роботи (років) - більше 30 років

Попередні посади: д/н

Посадова особа не працює та не займає посад на будь-яких інших підприємствах.

-----  
1) посада\*: Головний бухгалтер

2) прізвище, ім'я, по батькові фізична особа Ширяєва Маргарита Миколаївна  
фізичної особи або повне  
найменування юридичної особи:

3) ідентифікаційний код  
юридичної особи:

4) рік народження\*\*: 1945

5) освіта\*\*: Вища

6) стаж роботи (років)\*\*: 50

7) найменування підприємства, ідентифікаційний код юридичної особи та посада, яку займав\*\*:  
Приватне акціонерне товариство "СК "Український фінансовий альянс, 32374372, Головний бухгалтер

8) дата набуття повноважень та 23.02.2015 На невизначений  
термін, на який обрано (призначено):

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

1. Забезпечення на підприємстві встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складання і подання у встановлені строки фінансової звітності;

2. Своєчасне складання бухгалтерської та податкової звітності на підставі даних первинних документів і бухгалтерських записів, подання їх в установленому порядку до відповідних органів (позабюджетні фонди, податкова інспекція, державна комісія з регулювання ринків фінансових послуг, державна комісія з цінних паперів та фондового ринку, а також інша звітність, обов'язковість якої передбачена діючим законодавством України) та їх підписання;



3. Організація та відображення на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій;
4. Ведення бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності й контролю за економічним використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів підприємства;
5. Ведення обліку коштів, товарно-матеріальних цінностей і основних засобів, що надходять до підприємства, своєчасне відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних з їх рухом, облік витрат виробництва й обігу, виконання кошторисних витрат, виконання робіт (послуг), результатів господарсько-економічної діяльності підприємства, а також фінансових, розрахункових та кредитних операцій;
6. Оформлення фінансових документів, дотримуючись законності, своєчасності й правильності оформлення;
7. Забезпечення правильного нарахування й перерахування податків і зборів (податкових платежів), внесків на соціальне страхування, заробітної плати та інших виплат і платежів, обов'язковість яких передбачена діючим законодавством України;
8. Оформлення первинних бухгалтерських документів, розрахунків та платіжних зобов'язань; проведення інвентаризації товарно-матеріальних цінностей і основних засобів;
9. Участь у здійсненні економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності підприємства за даними бухгалтерського обліку й звітності з метою виявлення та усунення/ уникнення втрат і невиробничих витрат;
10. Вжиття заходів щодо запобігання нестачам, незаконному витрачання коштів і привласненню товарно-матеріальних цінностей, порушення фінансового та господарського законодавства;
11. Забезпечення збереження бухгалтерських документів;
12. Здійснення контролю за зміною рахунків, на які перераховуються податки та збори (обов'язкові платежі);
13. Слідування за змінами чинного податкового, фінансового та іншого законодавства.

Винагорода в грошовій та в натуральній формах посадовій особі виплачувалась у розмірі 76645,52грн.

Зміни у персональному складі посадових осіб за звітний період були. Непогашеної судимості за корисливі та посадові злочини посадова особа емітента не має.

Стаж керівної роботи (років) - 30 роки

Попередні посади: Головний бухгалтер ПрАТ "СК "Український фінансовий альянс".

Посадова особа не працює та не займає посад на будь-яких інших підприємствах.

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

\*\* Заповнюється щодо фізичних осіб.