

## ІХ. Інформація щодо корпоративного секретаря

(для акціонерних товариств)

Дата введення посади корпоративного секретаря	Дата призначення особи на посаду корпоративного секретаря	Прізвище, ім'я, по батькові особи, призначеної на посаду корпоративного секретаря	Контактні дані: телефон та адреса електронної пошти корпоративного секретаря
1	2	3	4
25.04.2014	01.07.2019	Куршель Юлія Олександрівна	044-205-32-90, ykurshel@buc.com.ua

Опис: 27 червня 2019 р. Наглядовою радою ПАТ «БАНК «УКРАЇНСЬКИЙ КАПІТАЛ», надалі - Банк, протокол № 77, прийнято рішення з метою ефективного організаційного та інформаційного забезпечення діяльності органів управління Банку, його учасників та інших зацікавлених осіб з 01.07.2019 року призначити Корпоративним секретарем Куршель Юлію Олександрівну.

Куршель Ю.О. успішно закінчила навчання за спеціалізованою програмою професійного вдосконалення членів наглядових рад Професійної асоціації корпоративного управління та отримала 18.10.2018 р. сертифікат «КОРПОРАТИВНИЙ ДИРЕКТОР», є членом Професійної асоціації корпоративного управління. Досвіду роботи корпоративним секретарем не має, непогашеної судимості за корисливі та посадові злочини немає, попереднє місце роботи: АТ «БАНК СІЧ», начальник Управління операцій з цінними паперами та акціонерним капіталом. Попередній корпоративний секретар Сорокіна Марія Олександрівна перебувала на посаді з 01.09.2017 р. 07.06.2019 р. Наглядовою радою Банку було прийнято рішення звільнити з посади корпоративного секретаря Сорокіну М.О. 07.06.2019 р. за угодою сторін.

Корпоративний секретар є посадовою особою та здійснює свою діяльність відповідно до законодавства України, Статуту та внутрішніх нормативних документів Банку.

Функціональні обов'язки Корпоративного секретаря визначені у Положення про Корпоративного секретаря ПАТ «БАНК «УКРАЇНСЬКИЙ КАПІТАЛ» затвердженого Наглядовою радою Банку 04.02.2019 року протокол №16 та посадовій інструкції Корпоративного секретаря ПАТ «БАНК «УКРАЇНСЬКИЙ КАПІТАЛ», яка затверджена 01.02.2019 року (у новій редакції). Цими документами визначені: завдання, обов'язки, повноваження, права та відповідальність, взаємовідносини за посадою Корпоративного секретаря.

Основними завданнями Корпоративного секретаря є: формування дієвої моделі корпоративного управління та забезпечення розвитку найкращої практики корпоративного управління в Банку; забезпечення роботи органів управління Банку у відповідності до законодавства України, Статуту та внутрішніх документів Банку; забезпечення дотримання Банком, його органами управління та посадовими особами вимог чинного законодавства України, Статуту та внутрішніх документів Банку, а також інших документів, що гарантують забезпечення законних прав та інтересів акціонерів; забезпечення ефективної взаємодії органів управління та контролю Банку, взаємодії Банку з акціонерами, іншими заінтересованими особами та потенційними інвесторами, а також правове, організаційно-технічне супроводження роботи органів управління та контролю Банку; надання допомоги Наглядовій раді Банку, її комітетам та Правлінню Банку у виконанні ними своїх обов'язків через здійснення функцій секретаря, надання допомоги та консультацій; розроблення, унесення змін та внесення на розгляд і затвердження Наглядової ради Банку річного плану засідань Наглядової ради та Правління Банку, спільних засідань цих органів, і

1	2	3	4
<p>надання таких пропозицій Наглядовій раді та Правлінню Банку; забезпечення співпраці з головами Наглядової ради та Правління Банку; забезпечення організації взаємодії з акціонерами Банку, зв'язку з акціонерами, у тому числі роз'яснення акціонерам їх прав, розгляд звернень акціонерів щодо порушення їх прав; забезпечення підготовки та проведення Загальних зборів акціонерів, засідань Наглядової ради та Правління Банку; забезпечення підготовки засідання Наглядової ради та Правління Банку, надсилання членам Наглядової ради та Правління Банку завчасно порядку денного засідання та матеріалів для всебічної оцінки наданої інформації перед проведенням засідання, розроблення порядку денного засідання; формування та підготовка, спільно з іншими підрозділами, документів щодо діяльності Банку, Наглядової ради та Правління Банку за вимогами нормативно-правових актів Національного банку України; ведення реєстру протоколів засідань Наглядової ради та Правління Банку, із зазначенням відповідальних органів, підрозділів та строків виконання і здійснення архівації матеріалів засідань і електронного листування, забезпечення зберігання документів Банку; оперативний контроль за виконанням рішень Наглядової ради та Правління Банку; забезпечення надання своєчасної та достовірної інформації</p>			