

13. Інформація щодо корпоративного секретаря (для акціонерних товариств)

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
20.12.2019	Каховська Ганна Володимирівна	(044) 585-29-20 вн.тел. 600343, office@buc.com.ua

Опис: 19.12.2019 р. Наглядовою радою ПАТ «БАНК «УКРАЇНСЬКИЙ КАПІТАЛ», надалі – Банк, протокол № 123, було прийняте рішення з метою ефективного організаційного та інформаційного забезпечення діяльності органів управління Банку, його учасників та інших зацікавлених осіб призначити з 20.12.2019 року Корпоративним секретарем Служби корпоративного секретаря Банку Каховську Ганну Володимирівну, шляхом переведення з посади начальника Відділу торгівлі цінними паперами та вексельного обігу Управління операцій фондового ринку, акціонерного капіталу та ліцензування ПАТ «БАНК «УКРАЇНСЬКИЙ КАПІТАЛ» на строк до моменту припинення повноважень, інші посади, які обіймала особа: з 23.06.2008 р. по 19.12.2019 р. - начальник Відділу торгівлі цінними паперами та вексельного обігу Управління операцій фондового ринку, акціонерного капіталу та ліцензування ПАТ «БАНК «УКРАЇНСЬКИЙ КАПІТАЛ», досвіду роботи корпоративним секретарем не має, частка, якою володіє в статутному капіталі емітента - 0%, акціями Банку не володіє, посадова особа не має непогашеної судимості за корисливі та посадові злочини.

Попередній корпоративний секретар Куршель Юлія Олександрівна перебувала на посаді з 01.07.2019 р. Наглядовою радою Банку 16.08.2019 р., протокол № 93, було прийнято рішення звільнити з посади корпоративного секретаря Куршель Ю.О. 16.08.2019 р. За власним бажанням. 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 Службу Корпоративного секретаря ПАТ «БАНК «УКРАЇНСЬКИЙ КАПІТАЛ», затвердженого Наглядовою радою Банку 31.10.2019 року протокол № 110 та посадовій інструкції Корпоративного секретаря ПАТ «БАНК «УКРАЇНСЬКИЙ КАПІТАЛ», яка затверджена 01.11.2019 року (у новій редакції). Цими документами визначені: завдання, обов'язки, повноваження, права та відповідальність, взаємовідносини за посадою Корпоративного секретаря. Основними завданнями Служби 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; розроблення, унесення змін та внесення на розгляд і затвердження Наглядової ради Банку річного плану засідань Наглядової ради

1	2	3
		<p>та Правління Банку, спільних засідань цих органів, і 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 тощо.</p>