

**ІХ. 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) 364-35-59 вн.тел. 600343, office@buc.com.ua

Опис: 19.12.2019 р. Наглядовою радою ПАТ «БАНК «УКРАЇНСЬКИЙ КАПІТАЛ», надалі – Банк, протокол № 123, 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», досвід роботи корпоративним секретарем 1 рік, у 2020 році підвищила свою кваліфікацію з управління корпоративними правами та отримала Кваліфікаційний сертифікат Фонду державного майна «Секретар корпоративний», частка, якою володіє в статутному капіталі емітента - 0%, акціями Банку не володіє, посадова особа не має непогашеної судимості за корисливі та посадові злочини.

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 АТ "БАНК "УКРАЇНСЬКИЙ КАПІТАЛ" та посадової інструкції. Цими документами визначені: завдання, обов'язки, повноваження, права та відповідальність, взаємовідносини за посадою Корпоративного секретаря. Основними завданнями Служби Корпоративного секретаря є: 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; 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; інше відповідно до законодавства України, Статуту та внутрішніх нормативних актів Банку.