

13. Інформація щодо посади 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	01.09.2017	Сорокіна Марія Олександрівна	(044) 205-37-22, msorokina@buc.com.ua

Опис: Досвід роботи корпоративним секретарем - 1 рік 7 місяців, непогашеної судимості за корисливі та посадові злочини немає, попереднє місце роботи: ПАТ «БАНК «УКРАЇНСЬКИЙ КАПІТАЛ», головний спеціаліст Відділу діловодства Управління справами.

Попередній корпоративний секретар, Ткач Марина Олександрівна, яка перебувала на посаді у період з 29.06.2015 р. по 27.04.2018 р., звільнена з посади корпоративного секретаря 27.04.2018 р. за власним бажанням.

Корпоративний секретар є посадовою особою відповідно до законодавства та Положення про Корпоративного секретаря ПАТ «БАНК «УКРАЇНСЬКИЙ КАПІТАЛ». Функціональні обов'язки Корпоративного секретаря визначені у посадовій інструкції Корпоративного секретаря ПАТ «БАНК «УКРАЇНСЬКИЙ КАПІТАЛ», яка затверджена 15.08.2014 року та визначає завдання, обов'язки, повноваження, права та відповідальність, взаємовідносини за посадою Корпоративного секретаря, і є документом, на підставі якого він здійснює свою діяльність.

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 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

1	2	3	4
<p>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 про Банк Наглядовій раді, Правлінню та акціонерам тощо.</p>			