

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 IP 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 Банку 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 АТ «БАНК «УКРАЇНСЬКИЙ КАПІТАЛ», досвід роботи корпоративним секретарем 4 роки, 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, яка відповідає за ефективну поточну взаємодію Банку з акціонерами, іншими інвесторами, координацію дій Банку щодо захисту прав та інтересів акціонерів, підтримання ефективної роботи Наглядової ради, а також виконує інші функції, визначені законодавством України, Статутом Банку, Положенням про Службу 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.