

IX. 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	01.01.1000	Посада вакантна	(044) 205-32-90, office@buc.com.ua

Опис: Станом на звітну дату посада корпоративного секретаря є вакантою.

16.08.2019 р. Наглядовою радою Банку було прийнято рішення звільнити з посади корпоративного секретаря Куршель Ю.О. 16.08.2019 р. за власним бажанням. Попередній корпоративний секретар Куршель Юлія Олександрівна перебувала на посаді з 01.07.2019 р. 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; 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 протоколів засідань Наглядової ради та Правління Банку тощо.