

Голова Наглядової ради

Світлана ОСТАПА

ПОРЯДОК
підготовки, затвердження, подання та оприлюднення акціонерним
товариством «Національна суспільна телерадіокомпанія України»
регульованої інформації емітента цінних паперів

Цей Порядок визначає правила підготовки, затвердження, подання та оприлюднення акціонерним товариством «Національна суспільна телерадіокомпанія України» (далі – АТ «НСТУ», емітент, товариство) регульованої інформації про емітента цінних паперів (далі – регульована інформація). Цей Порядок розроблено з метою підготовки звітів емітента відповідно до вимог Закону України «Про ринки капіталу та організовані товарні ринки» (далі – Закон) і Положення про розкриття інформації емітентами цінних паперів, затвердженого рішенням Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку від 03.12.2013 № 2826 (далі – Положення).

1. Загальні положення

1.1. Регульована інформація на ринках капіталу та організованих товарних ринках – регулярна та особлива інформація про емітента, інсайдерська інформація, інформація про власників голосуючих акцій понад порогові значення пакетів акцій, інша інформація, що підлягає розміщенню в базі даних особи, яка провадить діяльність з оприлюднення регульованої інформації від імені учасників ринків капіталу та професійних учасників організованих товарних ринків, а також розкривається відповідно до вимог Закону.

1.2. Регулярна інформація про емітента – це річна та проміжна звітна інформація про результати фінансово-господарської діяльності емітента, яка розкривається на ринках капіталу та організованих товарних ринках, у тому числі шляхом подання до Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку (далі – НКЦПФР).

1.3. Організація роботи щодо підготовки звітів емітента, підготовка звітів емітента, а також своєчасне розкриття регульованої інформації емітента покладається на корпоративного секретаря АТ «НСТУ» (далі – корпоративний секретар). Корпоративний секретар бере безпосередню участь в підготовці звітів емітента в частині питань, віднесених до його компетенції.

1.4. Структуру регульованої інформації та загальний зміст її основних розділів визначено Законом, Положенням та розділом 3 цього Порядку.

1.5. Підготовка та розкриття регульованої інформації про емітента цінних паперів включає такі етапи:

- підготовка регульованої інформації для її розкриття;
- розміщення регульованої інформації на власному вебсайті АТ «НСТУ»;
- подання регульованої інформації до НКЦПФР.

2. Види регульованої інформації про емітента та строки її підготовки й оприлюднення

2.1. До регульованої інформації емітента цінних паперів, що обов'язково готується та розкривається АТ «НСТУ», належить:

1) річна інформація емітента цінних паперів, що затверджується наглядовою радою товариства (далі – наглядова рада) та оприлюднюється не пізніше 30 квітня;

2) проміжна інформація емітента цінних паперів за кожен квартал року, що оприлюднюється в такі строки:

- проміжна інформація за перший квартал – не пізніше 30 квітня;
- проміжна інформація за другий квартал – не пізніше 31 липня;
- проміжна інформація за третій квартал – не пізніше 31 жовтня;
- проміжна інформація за четвертий квартал – не пізніше 31 січня;

3) особлива інформація про емітента – у строки, встановлені Положенням.

2.2. Регульована інформація емітента цінних паперів оприлюднюється корпоративним секретарем на вебсайті АТ «НСТУ» та подається до НКЦПФР у встановленому законодавством порядку. Розкриття особливої інформації здійснюється у такі строки:

на власному веб-сайті – якнайшвидше, але не пізніше 10:00 другого робочого дня після дати вчинення дії;

подання до Комісії – протягом п'яти робочих днів після дати вчинення дії.

2.3. Особлива інформація про емітента – це інформація, визначена Законом, до якої, зокрема, належать відомості про:

1) прийняття рішення про надання згоди на вчинення значних правочинів або про попереднє надання згоди на вчинення таких правочинів, або прийняття рішення про надання згоди на вчинення правочинів, щодо вчинення яких є заінтересованість;

2) осіб, заінтересованих у вчиненні товариством правочинів із заінтересованістю, та обставини, існування яких створює заінтересованість;

3) зміну складу посадових осіб емітента;

4) рішення емітента про утворення, припинення його філій, представництв;

5) рішення вищого органу емітента про зменшення статутного капіталу;

6) відкриття провадження у справі про відшкодування емітенту збитків, завданих посадовою особою такого емітента;

7) відкриття провадження у справі про банкрутство емітента, постановлення ухвали про його санацію;

8) рішення вищого органу емітента або суду про припинення або банкрутство емітента;

9) зміни до статуту, пов'язані зі зміною прав акціонерів;

10) кількість голосуючих акцій та розмір статутного капіталу за результатами його збільшення або зменшення;

11) дефолт;

12) запровадження тимчасової адміністрації;

13) зміну типу товариства;

14) зміну адреси власного вебсайту АТ «НСТУ»;

15) затвердження звіту про винагороду виконавчого органу товариства.

2.4. Порядок підготовки та розкриття особливої інформації емітента встановлено Законом та Положенням. Особлива інформація емітента відповідно до Закону та Положення розкривається у формі повідомлення про виникнення особливої інформації про емітента. Щодо кожного виду особливої інформації формується окреме повідомлення.

2.5. До підготовки особливої інформації залучаються структурні підрозділи товариства згідно з розподілом, визначеним у таблиці 1 Порядку.

2.6. Структурні підрозділи надають інформацію, зазначену у таблиці 1 Порядку, невідкладно, у день вчинення дії (прийняття рішення).

3. Орієнтовна структура регульованої інформації емітента

3.1. Орієнтовна структура річного звіту емітента включає такі розділи:

І. Основні відомості про емітента:

- повне найменування;
- скорочене найменування;

- дата проведення державної реєстрації;
- місцезнаходження;
- статутний капітал;
- відсоток акцій у статутному капіталі, що належать державі;
- середня кількість працівників;
- основні види діяльності із зазначенням найменування виду діяльності та коду за КВЕД;
- банки, що обслуговують емітента (найменування банку, який обслуговує емітента за поточним рахунком у національній валюті та в іноземній валюті, IBAN, поточний рахунок).

II. Інформація про одержані ліцензії на окремі види діяльності:

- вид діяльності (з описом діяльності, на яку видано дозвіл);
- номер ліцензії;
- дата видачі ліцензії;
- орган державної влади, що видав ліцензію;
- дата закінчення дії ліцензії (за наявності);
- опис, який містить інформацію стосовно прогнозу товариства щодо продовження строку дії виданої ліцензії (дозволу).

III. Відомості про наявність філіалів або інших відокремлених структурних підрозділів емітента:

- найменування;
- місцезнаходження;
- опис головної мети діяльності та завдань філії.

IV. Судові справи емітента (інформація про судові справи, за якими розглядаються позовні вимоги в розмірі на суму 1 та більше відсотків активів емітента або дочірнього підприємства станом на початок звітнього року, стороною в яких є емітент, його дочірні підприємства, посадові особи):

- номер справи;
- найменування суду;
- позивач;
- відповідач;
- третя особа;
- позовні вимоги;
- стан розгляду справи;

– опис (більш детальна інформація про стан розгляду справи та зміст рішень суду).

V. Штрафні санкції щодо емітента (інформація про судові справи, за якими розглядаються позовні вимоги в розмірі на суму 1 та більше відсотків активів емітента або дочірнього підприємства станом на початок звітного року, стороною в яких є емітент, його дочірні підприємства, посадові особи):

- номер і дата рішення, яким накладено штрафну санкцію;
- орган, який наклав штрафну санкцію;
- вид стягнення;
- інформація про виконання;
- опис (більш детальна інформація про стягнення та стан його виконання).

VI. Опис бізнесу:

– зміни в організаційній структурі відповідно до попередніх звітних періодів;

– середньооблікова чисельність штатних працівників облікового складу (осіб), середня чисельність позаштатних працівників та осіб, які працюють за сумісництвом (осіб), чисельність працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу (дня, тижня) (осіб), фонду оплати праці. Крім того, зазначаються факти зміни розміру фонду оплати праці, його збільшення або зменшення відносно попереднього року. Зазначається кадрова програма емітента, спрямована на забезпечення рівня кваліфікації працівників операційним потребам емітента;

– належність емітента до будь-яких об'єднань підприємств, найменування та місцезнаходження об'єднання, зазначаються опис діяльності об'єднання, функції та термін участі емітента у відповідному об'єднанні, позиції емітента в структурі об'єднання;

– спільна діяльність, яку емітент проводить з іншими організаціями, підприємствами, установами, при цьому вказуються сума вкладів, мета вкладів (отримання прибутку, інші цілі) та отриманий фінансовий результат за звітний рік з кожного виду спільної діяльності;

– будь-які пропозиції щодо реорганізації з боку третіх осіб, що пропонувалися протягом звітного періоду, умови та результати розгляду цих пропозицій;

– опис обраної облікової політики (метод нарахування амортизації, метод оцінювання вартості запасів, метод обліку й оцінювання вартості фінансових інвестицій тощо);

– основні види продукції або послуг, що їх виробляє чи надає емітент, за рахунок продажу яких емітент отримав 10 або більше відсотків доходу за

звітний рік, у тому числі обсяги виробництва (у натуральному та грошовому виразі), середньореалізаційні ціни, сума виручки; окремо надається інформація про загальну суму експорту, а також частку експорту в загальному обсязі продажів, перспективність виробництва окремих товарів, виконання робіт та надання послуг; про залежність від сезонних змін; про основні ринки збуту та основних клієнтів; про основні ризики в діяльності емітента, заходи емітента щодо зменшення ризиків, захисту своєї діяльності та розширення виробництва і ринків збуту; про канали збуту й методи продажу, які використовує емітент; про джерела сировини, їх доступність та динаміку цін; інформація про особливості стану розвитку галузі виробництва, у якій здійснює діяльність емітент, рівень впровадження нових технологій, нових товарів, його становище на ринку; інформація про конкуренцію в галузі, про особливості продукції (послуг) емітента; перспективні плани розвитку емітента; кількість постачальників за основними видами сировини та матеріалів, що займають більше 10 відсотків у загальному обсязі постачання (у разі якщо емітент здійснює свою діяльність у декількох країнах, необхідно зазначити ті країни, де емітент отримав 10 або більше відсотків від загальної суми доходів за звітний рік);

– основні придбання або відчуження активів за останні п'ять років. Якщо товариство планує будь-які значні інвестиції або придбання, пов'язані з його господарською діяльністю, їх необхідно описати, враховуючи суттєві умови придбання або інвестиції, їхню вартість і спосіб фінансування;

– основні засоби емітента, у тому числі об'єкти оренди та будь-які значні правочини емітента щодо них; виробничі потужності та ступінь використання обладнання; спосіб утримання активів, місцезнаходження основних засобів. Крім того, необхідно описати екологічні питання, що можуть позначитися на використанні активів товариства, плани капітального будівництва, розширення або удосконалення основних засобів, характер та причини таких планів, суми видатків, у тому числі вже зроблених, опис методу фінансування, прогнозні дати початку та закінчення діяльності та очікуване зростання виробничих потужностей після її завершення;

– проблеми, які впливають на діяльність емітента; ступінь залежності від законодавчих або економічних обмежень;

– опис обраної політики щодо фінансування діяльності емітента, достатність робочого капіталу для поточних потреб, можливі шляхи покращення ліквідності за оцінками фахівців емітента;

– вартість укладених, але ще не виконаних договорів (контрактів) на кінець звітного періоду (загальний підсумок) та очікувані прибутки від виконання цих договорів;

– стратегія подальшої діяльності емітента щонайменше на рік (щодо розширення виробництва, реконструкції, поліпшення фінансового стану, опис істотних факторів, які можуть вплинути на діяльність емітента в майбутньому);

– опис політики емітента щодо досліджень та розробок (вказати суму витрат на дослідження та розробки за звітний рік);

– інша інформація, яка може бути істотною для оцінювання інвестором фінансового стану та результатів діяльності емітента, у тому числі інформація про результати господарювання емітента та відповідний аналіз за останні три роки у формі аналітичної довідки, складеної в довільній формі (за наявності).

VII. Інформація про органи управління:

– назва органу управління;

– структура;

– персональний склад.

VIII. Інформація про посадових осіб емітента (інформація щодо освіти та стажу роботи посадових осіб емітента):

– посада;

– прізвище, ім'я, по батькові;

– рік народження;

– освіта;

– стаж роботи (років);

– найменування підприємства, ідентифікаційний код юридичної особи та обіймана посада;

– дата набуття повноважень та строк, на який обрано (призначено);

– опис, у якому зазначається розмір виплаченої винагороди у звітному періоді, загальний стаж роботи, перелік попередніх посад за останні п'ять років, чи обіймає посадова особа посади на будь-яких інших підприємствах.

IX. Інформація про будь-які винагороди або компенсації, які мають бути виплачені посадовим особам емітента в разі їх звільнення.

X. Інформація про засновників та/або учасників емітента та відсоток акцій (часток, паїв):

– найменування юридичної особи засновника та/або учасника;

– ідентифікаційний код юридичної особи засновника та/або учасника;

– місцезнаходження;

– відсоток акцій (часток, паїв), які належать засновнику та/або учаснику (від загальної кількості).

XI. Звіт керівництва (звіт про управління):

– імовірні перспективи подальшого розвитку емітента;

– інформація про розвиток емітента;

– інформація про укладення деривативів або вчинення правочинів щодо похідних цінних паперів емітентом, якщо це впливає на оцінювання його активів, зобов'язань, фінансового стану і доходів або витрат емітента, зокрема інформація про:

1) завдання та політику емітента щодо управління фінансовими ризиками, у тому числі політику щодо страхування кожного основного виду прогнозованої операції, для якої використовуються операції хеджування;

2) схильність емітента до цінових ризиків, кредитного ризику, ризику ліквідності та/або ризику грошових потоків.

XII. Звіт про корпоративне управління:

– посилання на власний кодекс корпоративного управління, яким керується емітент;

– інформація про практику корпоративного управління, застосовувану понад визначені законодавством вимоги;

– інформація про загальні збори акціонерів (учасників);

– інформація про наглядову раду та виконавчий орган емітента;

– склад наглядової ради та функціональні обов'язки члена наглядової ради;

– інформація про те, чи проводилися засідання наглядової ради, загальний опис прийнятих на них рішень; процедури, що застосовуються при прийнятті наглядовою радою рішень; визначення, як діяльність наглядової ради зумовила зміни у фінансово-господарській діяльності товариства;

– інформація про те, чи проводилися засідання комітетів наглядової ради, загальний опис прийнятих на них рішень;

– у разі проведення оцінювання роботи комітетів зазначається інформація щодо їх компетентності та ефективності;

– інформація про діяльність наглядової ради та оцінювання її роботи;

– інформація про те, які з вимог до членів наглядової ради викладені у внутрішніх документах товариства;

– інформація про те, як визначається розмір винагороди членів наглядової ради;

– склад виконавчого органу та функціональні обов'язки члена виконавчого органу;

– інформація про те, чи проводилися засідання виконавчого органу: загальний опис прийнятих на них рішень; інформація про результати роботи виконавчого органу; визначення, як діяльність виконавчого органу зумовила зміни у фінансово-господарській діяльності товариства;

- оцінка роботи виконавчого органу;
- примітки, у яких зазначається інформація про статус членів наглядової ради та компетенцію її комітетів;
- опис основних характеристик систем внутрішнього контролю і управління ризиками емітента;
- інформація про компетенцію органів управління за окремими напрямками;
- інформація про те, чи містить статут товариства положення, яке обмежує повноваження виконавчого органу приймати рішення про укладення договорів, враховуючи їхню суму, від імені товариства (так / ні);
- інформація про те, чи містить статут або внутрішні документи товариства положення про конфлікт інтересів, тобто суперечність між особистими інтересами посадової особи або пов'язаних з нею осіб та обов'язком діяти в інтересах товариства (так / ні);
- інформація про документи, наявні в товаристві (перелік);
- інформація про те, як акціонери можуть отримати інформацію про діяльність товариства;
- інформація про те, чи готує товариство фінансову звітність відповідно до Міжнародних стандартів фінансової звітності (так / ні);
- інформація про те, скільки разів проводилися аудиторські перевірки товариства незалежним аудитором (аудиторською фірмою) протягом звітного періоду;
- інформація про те, який орган приймав рішення про затвердження незалежного аудитора (аудиторської фірми);
- перелік осіб, які прямо або опосередковано є власниками значного пакета акцій емітента:
- повне найменування юридичної особи – власника (власників) або прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) фізичної особи – власника (власників) значного пакета акцій;
- ідентифікаційний код згідно з Єдиним державним реєстром юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (для юридичної особи – резидента), код / номер з торговельного, банківського чи судового реєстру, реєстраційного посвідчення місцевого органу влади іноземної держави про реєстрацію юридичної особи (для юридичної особи – нерезидента);
- розмір частки акціонера (власника) (у відсотках до статутного капіталу);
- інформація про будь-які обмеження прав участі та голосування акціонерів (учасників) на загальних зборах емітента;

- загальна кількість акцій;
- кількість акцій з обмеженнями;
- підстава виникнення обмеження;
- дата виникнення обмеження;
- порядок призначення та звільнення посадових осіб емітента;
- повноваження посадових осіб емітента.

Висловлення думки аудитора (аудиторської фірми) щодо фінансової звітності, а також про результати її перевірки.

XIII. Інформація про осіб, що володіють 5 і більше відсотками акцій емітента:

- найменування юридичної особи;
- ідентифікаційний код юридичної особи;
- місцезнаходження;
- кількість акцій (шт.);
- кількість акцій від загальної кількості акцій (у відсотках).

XIV. Структура капіталу:

- тип та/або клас акцій;
- кількість акцій (шт.);
- номінальна вартість (грн);
- права та обов'язки;
- наявність публічної пропозиції та/або допуску до торгів на фондовій біржі в частині включення до біржового реєстру.

XV. Відомості про цінні папери емітента.

XVI. Інформація про випуски акцій емітента:

- дата реєстрації випуску;
- номер свідоцтва про реєстрацію випуску;
- найменування органу, що зареєстрував випуск;
- міжнародний ідентифікаційний номер;
- тип цінного папера;
- форма існування та форма випуску;
- номінальна вартість (грн);
- кількість акцій (шт.);

- загальна номінальна вартість (грн);
- загальна номінальна вартість (грн);
- опис.

XVII. Інформація про цінні папери емітента (вид, форма випуску, тип, кількість), наявність публічної пропозиції та/або допуску до торгів на фондовій біржі в частині включення до біржового реєстру.

XVIII. Інформація про будь-які обмеження щодо обігу цінних паперів емітента, у тому числі необхідність отримання від емітента або інших власників цінних паперів згоди на відчуження таких цінних паперів.

XIX. Інформація про загальну кількість голосуючих акцій та кількість голосуючих акцій, права голосу за якими обмежено, а також кількість голосуючих акцій, права голосу за якими за результатами обмеження таких прав передано іншій особі.

XX. Інформація про господарську та фінансову діяльність емітента (інформація про основні засоби емітента (за залишковою вартістю).

XXI. Інформація щодо вартості чистих активів емітента.

XXII. Інформація про зобов'язання та забезпечення емітента.

XXIII. Інформація про осіб, послугами яких користується емітент (згідно з укладеними договорами щодо аудиту, бухгалтерських послуг, страхування).

XXIV. Річна фінансова звітність:

- баланс (звіт про фінансовий стан);
- звіт про фінансові результати (звіт про сукупний дохід);
- звіт про рух грошових коштів за прямим методом;
- звіт про власний капітал;
- примітки до фінансової звітності.

XXV. Відомості про аудиторський звіт незалежного аудитора, наданий за результатами аудиту фінансової звітності емітента аудитором (аудиторською фірмою).

XXVI. Твердження щодо річної інформації.

XXVII. Відомості щодо особливої інформації та інформації про іпотечні цінні папери, що виникла протягом звітного періоду.

3.2. Орієнтовна структура проміжного (квартального) звіту емітента включає такі розділи:

I. Основні відомості про емітента:

- повне найменування;
- дата проведення державної реєстрації;
- місцезнаходження;
- статутний капітал;
- відсоток акцій у статутному капіталі, що належать державі;
- середня кількість працівників;
- основні види діяльності із зазначенням найменування виду діяльності та коду за КВЕД;
- перелік органів управління товариства;
- засновники;
- банки, що обслуговують емітента (найменування банку, який обслуговує емітента за поточним рахунком у національній валюті та в іноземній валюті, IBAN, поточний рахунок);

II. Інформація про одержані ліцензії на окремі види діяльності:

- вид діяльності (з описом діяльності, на яку видано дозвіл);
- номер ліцензії;
- дата видачі ліцензії;
- орган державної влади, що видав ліцензію;
- дата закінчення дії ліцензії (за наявності);
- опис, який містить інформацію стосовно прогнозу товариства щодо продовження строку дії виданої ліцензії (дозволу).

III. Інформація про посадових осіб емітента:

- посада;
- прізвище, ім'я, по батькові;
- рік народження;
- освіта;
- стаж роботи (років);
- найменування підприємства, ідентифікаційний код юридичної особи та обіймана посада;
- опис щодо наявності / відсутності зміни посадової особи у звітному періоді.

IV. Інформація про господарську та фінансову діяльність товариства, зокрема інформація про зобов'язання та забезпечення емітента, за відповідною формою згідно з додатком до цього Порядку*

V. Відомості про цінні папери емітента (інформація про випуски акцій емітента):

- дата реєстрації випуску;
- номер свідоцтва про реєстрацію випуску;
- найменування органу, що зареєстрував випуск;
- міжнародний ідентифікаційний номер;
- тип цінного папера;
- форма існування та форма випуску;
- номінальна вартість (грн);
- кількість акцій (шт.);
- загальна номінальна вартість (грн);
- частка в статутному капіталі (у відсотках);
- опис цінних паперів (законодавча база, власник, обмеження).

VI. Інформація про 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;
- інформація про причини звільнення попереднього корпоративного секретаря.

VII. Інформація про будь-які обмеження щодо обігу цінних паперів емітента:

1. Інформація про будь-які обмеження щодо обігу цінних паперів емітента, у тому числі необхідність отримання від емітента або інших власників цінних паперів згоди на відчуження таких цінних паперів:

- дата випуску;
- найменування органу, що зареєстрував випуск;
- вид цінних паперів;

* Крім проміжного звіту емітента за 4-й квартал, який не містить фінансових показників.

- міжнародний ідентифікаційний номер;
- найменування органу, що наклав обмеження;
- характеристика обмеження;
- строк обмеження.

2. Інформація про загальну кількість голосуючих акцій та кількість голосуючих акцій, права голосу за якими обмежено, а також кількість голосуючих акцій, права голосу за якими за результатами обмеження таких прав передано іншій особі:

- дата реєстрації випуску;
- номер свідоцтва про реєстрацію випуску;
- міжнародний ідентифікаційний номер;
- кількість акцій у випуску (шт.);
- загальна номінальна вартість (грн);
- загальна кількість голосуючих акцій (шт.);
- кількість голосуючих акцій, права голосу за якими обмежено (шт.);
- кількість голосуючих акцій, права голосу за якими за результатами обмеження таких прав передано іншій особі (шт.);
- опис (щодо наявності обмеження).

VIII. Проміжна фінансова звітність емітента, складена за Міжнародними стандартами фінансової звітності:

- баланс (звіт про фінансовий стан);
- звіт про фінансові результати (звіт про сукупний дохід);
- звіт про рух грошових коштів за прямим методом;
- звіт про власний капітал;
- примітки до фінансової звітності, у яких повинно бути зазначено чи перевірялась така звітність зовнішнім аудитором*.

IX. Інформація про вчинення правочинів, щодо вчинення яких є заінтересованість.

X. Проміжний звіт керівництва:

- імовірні перспективи подальшого розвитку емітента;
- інформація про розвиток емітента;
- опис основних ризиків та невизначеностей.

* Крім проміжного звіту емітента за 4-й квартал, який не містить фінансових показників.

XI. Твердження щодо проміжної інформації.

3.3. Орієнтовна структура особливої інформації про зміну складу посадових осіб:

Відомості про зміну складу посадових осіб емітента:

- дата вчинення дії;
- зміни (призначено, звільнено, обрано або припинено повноваження);
- посада;
- прізвище, ім'я, по батькові посадової особи;
- розмір частки в статутному капіталі емітента (у відсотках);
- опис, у якому зазначається: на підставі чого посадова особа призначена, звільнена, обрана або припинено її повноваження; які посади обіймала посадова особа протягом п'яти років; чи має судимості за корисливі або посадові злочини; чи має частку в статутному капіталі емітента; чи володіє пакетом акцій товариства.

3.4. Структура звітів емітента може змінюватися відповідно до вимог Закону та Положення.

4. Порядок підготовки регульованої інформації

4.1. До підготовки регульованої інформації залучаються структурні підрозділи товариства та корпоративний секретар згідно з розподілом, визначеним у таблицях 1, 2 та 3.

Порядок підготовки особливої інформації

№	Назва структурного підрозділу товариства	Інформація, яку структурний підрозділ товариства надає для підготовки повідомлення про розкриття особливої інформації емітента
1	Редакційна рада АТ «НСТУ»	Інформація про зміни в складі Редакційної ради АТ «НСТУ», зокрема про обрання, набуття повноважень або припинення повноважень голови та членів Редакційної ради АТ «НСТУ» та їхнє звільнення як штатних працівників АТ «НСТУ» (така інформація надається не пізніше дати наказу про звільнення)
2	Департамент кадрового адміністрування	Інформація про: – звільнення працівників центральної дирекції, які є головою / членами Редакційної ради АТ «НСТУ»; – призначення та звільнення головного бухгалтера АТ «НСТУ»
3	Керівники філій АТ «НСТУ»	Інформація про звільнення працівників філій АТ «НСТУ», які є головою / членами Редакційної ради АТ «НСТУ»
4	Юридичний департамент	Відомості про: – прийняття рішення про надання згоди на вчинення значних правочинів або про попереднє надання згоди на вчинення таких правочинів, або прийняття рішення про надання згоди на вчинення правочинів, щодо вчинення яких є заінтересованість; – осіб, заінтересованих у вчиненні товариством правочинів із заінтересованістю, та обставини, існування яких створює заінтересованість; – відкриття провадження у справі про відшкодування емітенту збитків, завданих посадовою особою такого емітента; – відкриття провадження у справі про банкрутство емітента, постановлення ухвали про його санацію; – рішення вищого органу емітента або суду про припинення або банкрутство емітента; – зміни до статуту, пов'язані зі зміною прав акціонерів; – кількість голосуючих акцій та розмір статутного капіталу за результатами його збільшення або зменшення; – дефолт; – запровадження тимчасової адміністрації;
5	Дирекція маркетингу та комунікацій	Інформація про зміну адреси власного вебсайту АТ «НСТУ»
6	Департамент бухгалтерського обліку	Відомості про винагороду виконавчого органу товариства

Порядок підготовки річного звіту емітента

№	Назва структурного підрозділу товариства	Інформація, яка надається для підготовки річного звіту емітента
1	Департамент організації та розвитку мереж телерадіомовлення	Інформація про ліцензії / дозволи на здійснення окремих видів діяльності, наявні в АТ «НСТУ»
2	Департамент управління бюджетом спільно з департаментом організаційного розвитку	Інформація до проміжного звіту керівництва, зокрема: – імовірні перспективи подальшого розвитку емітента; – інформація про розвиток емітента; – інформація про основні засоби (зокрема про ступінь (%) їхнього зношення)
3	Департамент ризиків та комплаєнсу	Інформація до проміжного звіту керівництва, зокрема опис основних ризиків та невизначеностей
4	Департамент кадрового адміністрування	Інформація про посадових осіб емітента, які є штатними працівниками АТ «НСТУ» (за переліком, завчасно наданим корпоративним секретарем)
5	Юридичний департамент	Інформація про: – вчинення значних правочинів; – вчинення правочинів, щодо вчинення яких є заінтересованість, осіб, заінтересованих у вчиненні товариством правочинів із заінтересованістю, та обставини, існування яких створює заінтересованість
6	Департамент організаційної роботи	Інформація про документи, наявні в товаристві (перелік)
7	Корпоративний секретар	Звіт про корпоративне управління. Інформація про посадових осіб АТ «НСТУ», які не є штатними працівниками АТ «НСТУ»

Порядок підготовки проміжного звіту емітента

№	Назва структурного підрозділу товариства	Інформація, яку структурний підрозділ надає для підготовки проміжного звіту емітента
1	Департамент організації та розвитку мереж телерадіомовлення	Інформація про ліцензії / дозволи на здійснення окремих видів діяльності, наявні в АТ «НСТУ»
2	Департамент управління бюджетом спільно з департаментом організаційного розвитку	Проміжний звіт керівництва в частині: – імовірних перспектив подальшого розвитку емітента; – інформації про розвиток емітента
3	Департамент ризиків та комплаєнсу	Проміжний звіт керівництва в частині опису основних ризиків та невизначеностей
4	Департамент кадрового адміністрування	Інформація про посадових осіб емітента, які є штатними працівниками АТ «НСТУ» (за переліком, завчасно наданим корпоративним секретарем)
5	Корпоративний секретар	Інформація про: – посадових осіб емітента, які не є штатними працівниками АТ «НСТУ»; – корпоративного секретаря
6	Юридичний департамент	Інформація про: – вчинення значних правочинів; – вчинення правочинів, щодо вчинення яких є заінтересованість, осіб, заінтересованих у вчиненні товариством правочинів із заінтересованістю, та обставини, існування яких створює заінтересованість; – участь товариства в інших юридичних особах, у яких відсоток акцій, що належать товариству, перевищує 5 відсотків
7	Департамент бухгалтерського обліку	Інформація про банки, що обслуговують емітента (найменування банку, який обслуговує емітента за поточним рахунком у національній валюті та в іноземній валюті, IBAN, поточний рахунок). Інформація про господарську та фінансову діяльність АТ «НСТУ», зокрема інформація про зобов'язання та забезпечення емітента, за відповідною формою згідно з додатком до цього Порядку*. Проміжна фінансова звітність емітента, складена за Міжнародними стандартами фінансової звітності з обов'язковим зазначенням у примітках про те, чи перевірялась така звітність зовнішнім аудитором*

4.2. Підготовка та розкриття регулярної інформації про емітента цінних паперів корпоративним секретарем включає такі етапи:

- підготовка регулярної інформації для її розкриття;

* Крім проміжного звіту емітента за 4-й квартал, який не містить фінансових показників.

- погодження проекту регулярної інформації емітента з відповідальними структурними підрозділами товариства;
- затвердження регулярної інформації емітента рішенням наглядової ради (лише для річного звіту);
- підписання регулярної інформації головою правління АТ «НСТУ»;
- забезпечення розміщення регулярної інформації на вебсайті АТ «НСТУ»;
- подання регулярної інформації до НКЦПФР.

4.3. Підготовка регулярної інформації передбачає завчасне повідомлення корпоративним секретарем (шляхом надсилання службової записки не пізніше ніж за 10 днів до дати, передбаченої пунктами 4.4, 4.5 цього Порядку) відповідальних структурних підрозділів про підготовку звіту емітента.

4.4. Інформація до проміжних звітів емітента повинна бути надана корпоративному секретарю не пізніше ніж за 10 днів до кінцевої дати подання звітності, визначеної в розділі 2 цього Порядку.

4.5. Інформація до річного звіту емітента повинна бути надана корпоративному секретарю не пізніше ніж за 14 днів до кінцевої дати подання звітності, визначеної в розділі 2 цього Порядку.

4.6. Примітки до фінансової звітності емітента в межах підготовки кожного виду звіту подаються не пізніше ніж за 5 днів до кінцевої дати подання звітності, визначеної в розділі 2 цього Порядку.

4.7. Такі бухгалтерські дані, як баланс (звіт про фінансовий стан), звіт про прибутки та збитки й інший сукупний дохід, звіт про рух грошових коштів, звіт про зміни у власному капіталі й інформація про зобов'язання та забезпечення емітента, вносяться корпоративним секретарем спільно з уповноваженим працівником департаменту бухгалтерського обліку.

4.8. Інформація, наведена в таблицях 2 і 3 цього Порядку, надається в розрізі актуальності станом на останній день звітного періоду.

4.9. Перелік інформації, необхідної для підготовки звітів емітента, визначений у розділі 3 цього Порядку, не є виключним та може доповнюватися корпоративним секретарем шляхом надсилання відповідних запитів (службових записок).

4.10. Інформація надається корпоративному секретарю:

- у вигляді електронного документа (формат Word) – на електронну пошту корпоративного секретаря;
- у вигляді паперового документа – до апарату наглядової ради.

4.11. Відповідальність за своєчасність надання, повноту та достовірність даних, наданих корпоративному секретарю для внесення до звітів емітента, покладається на структурний підрозділ товариства, який їх готував (відповідно до розподілу, визначеного в розділі 4 цього Порядку). Відповідальність за

достовірність даних щодо посадових осіб органів управління товариства, які не є штатними працівниками АТ «НСТУ», покладається на таких посадових осіб.

4.12. Відповідальність за правильність внесення інформації, наданої відповідальними структурними підрозділами товариства, своєчасність оприлюднення та подання до НКЦПФР звітів емітента покладається на корпоративного секретаря.

4.13. Після погодження проекту звіту емітента всіма керівниками структурних підрозділів товариства, визначеними в розділі 4 цього Порядку, його підписує голова правління АТ «НСТУ» шляхом накладення електронного цифрового підпису та печатки товариства.

4.14. Річний звіт емітента попередньо затверджується рішенням наглядової ради.

4.15. Після підписання регульованої інформації головою правління АТ «НСТУ» корпоративний секретар забезпечує розміщення регульованої інформації на вебсайті АТ «НСТУ» відповідно до вимог законодавства, а також її своєчасне подання до НКЦПФР.

4.16. Оригінали звітів емітента зберігаються в апараті наглядової ради протягом всього періоду діяльності АТ «НСТУ».

Корпоративний секретар АТ «НСТУ»

Катерина ПОЛИВАЧ

Додаток
до Порядку підготовки, затвердження,
подання та оприлюднення акціонерним
товариством «Національна суспільна
телерадіокомпанія України» регульованої
інформації емітента цінних паперів

Інформація про зобов'язання та забезпечення емітента

Види зобов'язань	Дата виникнення	Непогашена частина боргу (тис. грн)	Відсоток від користування коштами (відсоток річних)	Дата погашення
Кредити банку				
у тому числі:				
Зобов'язання за цінними паперами				
у тому числі:				
за облігаціями (за кожним власним випуском)				
за іпотечними цінними паперами (за кожним власним випуском)				
за сертифікатами ФОН (за кожним власним випуском)				
за вексями (усього)				
за іншими цінними паперами (у тому числі за похідними цінними паперами) (за кожним видом)				
за фінансовими інвестиціями в корпоративні права (за кожним видом)				
Податкові зобов'язання				
Фінансова допомога на поворотній основі				
Інші зобов'язання та забезпечення				
Усього зобов'язань та забезпечень				
Опис	Станом на _____ довгострокові зобов'язання та забезпечення становлять _____ тис. грн, поточні зобов'язання та забезпечення становлять _____ тис. грн. Довгострокових чи короткострокових кредитів банків немає, зобов'язання за цінними паперами відсутні			