

Додаток 5
до протоколу засідання
Наглядової ради АТ «НСТУ»
від 15 січня 2025 року № 94

СХВАЛЕНО

Рішення Наглядової ради АТ «НСТУ»
від 15 січня 2025 року № 94

Голова Наглядової ради

Світлана ОСТАПА

ЗВІТ

**про діяльність корпоративного секретаря АТ «НСТУ»
за 2024 рік**

Цей звіт підготовлено на виконання вимог Закону України «Про акціонерні товариства» та Положення про корпоративного секретаря акціонерного товариства «Національна суспільна телерадіокомпанія України», згідно з яким корпоративний секретар АТ «НСТУ» (далі – корпоративний секретар) щорічно звітує перед Наглядовою радою АТ «НСТУ» (далі – Наглядова рада) про результати своєї діяльності.

Діяльність корпоративного секретаря спрямована на виконання поточних завдань із забезпечення роботи Наглядової ради та її комітетів і стратегічних завдань, спрямованих на забезпечення ефективної взаємодії з акціонером та між органами управління компанією, а також удосконалення корпоративного управління компанії.

I. Поточна робота корпоративного секретаря здійснювалася за такими напрямками:

1. Організаційне забезпечення роботи Наглядової ради та її комітетів:

– правова й організаційно-технічна підготовка та проведення 11 засідань Наглядової ради, 18 засідань комітетів Наглядової ради, виконання функцій секретаря комітетів;

– підготовка й організація 10 робочих зустрічей Наглядової ради та правління АТ «НСТУ» (зокрема щодо обговорення змін до Редакційного статуту АТ «НСТУ», обговорення Основних напрямів діяльності АТ «НСТУ» на 2021–2025 роки; щодо напрацювання змін до Положення про обрання голови та членів правління АТ «НСТУ»; щодо розроблення Політики з питань призначень АТ «НСТУ» та ін.);

- опрацювання вхідної кореспонденції, підготовка проєктів відповідей, роз'яснень для забезпечення діяльності Наглядової ради;
- моніторинг та контроль за виконанням доручень Наглядової ради;
- формування та узгодження з головою й секретарем Наглядової ради проєктів порядків денних засідань Наглядової ради;
- формування та узгодження з головами комітетів Наглядової ради порядків денних засідань комітетів;
- розроблення та/або погодження проєктів рішень з питань, що виносяться на розгляд Наглядової ради та її комітетів;
- ведення обліку участі членів Наглядової ради в засіданнях;
- забезпечення оформлення протоколів засідань Наглядової ради та її комітетів, витягів з них;
- доведення рішень Наглядової ради до відома членів правління АТ «НСТУ» та/або керівників структурних підрозділів товариства, інших органів управління та акціонера;
- формування й узгодження із членами Наглядової ради планів роботи Наглядової ради.

2. Забезпечення своєчасної підготовки та звітування емітентом, взаємодія з Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку (далі – НКЦПФР).

Корпоративним секретарем було забезпечено своєчасну підготовку, подання до НКЦПФР та оприлюднення проміжного звіту емітента за IV квартал 2023 року, а також забезпечено підготовку Річного звіту емітента цінних паперів за 2023 рік і трьох проміжних звітів емітента у 2024 році, подання яких до НКЦПФР у 2024 році було відтерміновано у зв'язку з відсутністю електронного файлу Таксономії UA МСФЗ XBRL 2023 (v1.1), для подальшого використання при складанні фінансової звітності за 2023 рік в електронному форматі та проміжної фінансової звітності у 2024 році. З метою врегулювання цього питання корпоративний секретар звертався за роз'ясненнями до НКЦПФР.

Корпоративним секретарем також була здійснена підготовка звіту про корпоративне управління, який є складовою інформації, що перевіряється зовнішнім аудитором, а також Звіту про винагороду членів правління АТ «НСТУ» за 2023 рік.

Крім того, корпоративний секретар забезпечував своєчасне розкриття особливої інформації емітента, зокрема про зміну складу посадових осіб товариства, Звіту про винагороду членів правління АТ «НСТУ», повідомлення про обрання суб'єкта аудиторської діяльності, який надаватиме послуги з обов'язкового аудиту фінансової звітності АТ «НСТУ».

У звітному періоді корпоративний секретар здійснював активну взаємодію з НКЦПФР з метою виконання вимог чинного законодавства. Зокрема, на виконання вимог нового Положення про розкриття інформації емітентами цінних паперів, а також особами, які надають забезпечення за такими цінними паперами, затвердженого рішенням НКЦПФР від 06.06.2023 № 608, було забезпечено розкриття низки документів на офіційному вебсайті товариства в рубриці «Інформація для акціонерів та стейкхолдерів: інша інформація», які були затверджені Наглядовою радою та/або правлінням товариства. Ці дії спрямовані на підвищення прозорості та забезпечення належного інформування стейкхолдерів товариства.

Також на виконання вимог НКЦПФР корпоративним секретарем забезпечено функціонування персонального кабінету товариства в Комплексній інформаційній системі (КІС) НКЦПФР. Упродовж року здійснювались ефективна комунікація та своєчасне реагування на запити НКЦПФР.

3. Керівництво апаратом Наглядової ради (далі – Апарат).

Робота Апарату у звітному періоді була здебільшого спрямована на:

- організаційно-технічний супровід засідань Наглядової ради та її комітетів, а також нарад, робочих зустрічей, інших заходів;
- своєчасне інформування Наглядової ради про засідання, робочі групи та інші заходи, що стосуються її діяльності;
- забезпечення опрацювання вхідної кореспонденції;
- ведення протоколів, реєстрів, звітної інформації, а також належне зберігання документів товариства;
- участь у напрацюванні проєктів внутрішніх документів товариства;
- забезпечення функціонування та технічне вдосконалення системи документообігу Наглядової ради;
- організацію публікації на офіційному сайті товариства документів Наглядової ради;
- виконання оперативних завдань голови Наглядової ради, голів комітетів Наглядової ради, членів Наглядової ради, корпоративного секретаря.

З метою вдосконалення та оптимізації процесів організації роботи корпоративного секретаря та Наглядової ради корпоративним секретарем було ініційовано підвищення кваліфікації працівника Апарату через участь у курсі «Штучний інтелект для юристів», організованому Київською школою економіки. Цей курс надав знання про застосування штучного інтелекту в праві, зокрема в юридичних дослідженнях, аналізі документів та оптимізації робочих процесів.

4. Взаємодія зі структурними підрозділами АТ «НСТУ» відбувалася за такими напрямками:

1) надання інформації PR-службі щодо питань корпоративного управління в товаристві, рішень Наглядової ради, погодження відповідних пресрелізів та здійснення контролю за їх розміщенням у відкритих джерелах, зокрема забезпечення своєчасного оприлюднення звітної та іншої інформації, оприлюднення якої є обов'язковим, на офіційному вебсайті товариства;

2) регулярна взаємодія зі структурними підрозділами, залученими до підготовки звітів емітента цінних паперів, та контроль за своєчасною підготовкою інформації для такої звітності;

3) участь у робочих групах із залученням керівників інших структурних підрозділів щодо напрацювання документів з питань корпоративного врядування.

II. Стратегічна діяльність корпоративного секретаря здійснювалася за такими напрямками:

1. Ініціювання та участь (у межах компетенції) у розробленні проєктів документів товариства, зокрема:

1) проєкту змін до Статуту АТ «НСТУ»;

2) Положення про обрання голови та членів правління АТ «НСТУ» (також було напрацьовано кваліфікаційні критерії до кандидатів на посади членів правління АТ «НСТУ»);

3) нової редакції Положення про винагороду голови та членів правління АТ «НСТУ»;

4) Політики з питань призначень АТ «НСТУ»;

5) Листа очікувань власника АТ «НСТУ» на 2025 рік;

6) проєкту змін до Положення про Наглядову раду АТ «НСТУ».

Корпоративним секретарем здійснювався постійний моніторинг відповідності внутрішніх документів та процедур АТ «НСТУ» законодавству у сфері корпоративного врядування.

Зокрема, ініційовано та забезпечено підготовку проєкту Політики з питань призначень АТ «НСТУ».

2. Розвиток корпоративного врядування АТ «НСТУ»:

1) розроблено нову редакцію Положення про обрання голови та членів правління АТ «НСТУ»;

2) постійний моніторинг змін законодавства про корпоративне управління, своєчасне інформування та роз'яснення таких змін членам Наглядової ради;

3) здійснено підготовку проведення тренінгу для членів Наглядової ради та правління АТ «НСТУ» з питань корпоративного права й управління.

Взаємодія з правлінням АТ «НСТУ» відбувалася шляхом участі корпоративного секретаря в засіданнях правління АТ «НСТУ» та залучення до участі в підготовці та/або погодженні документів з питань корпоративного управління, що включені до порядку денного засідання правління АТ «НСТУ», а також шляхом організації та роз'яснення процедур щорічного оцінювання правління АТ «НСТУ».

Взаємодія з акціонером АТ «НСТУ» забезпечувалася корпоративним секретарем шляхом вчасного й повного інформування акціонера про рішення, ухвалені органами управління АТ «НСТУ», контролю за виконанням рішень акціонера, а також з метою своєчасної підготовки Листа очікувань власника АТ«НСТУ» на 2025 рік.

У звітному періоді всі органи управління АТ «НСТУ» діяли в межах наданих їм повноважень з дотриманням внутрішніх корпоративних процедур. Засідання Наглядової ради, її комітетів, а також засідання правління АТ «НСТУ» відбувалися за наявності кворуму. Рішення, ухвалені на засіданнях, приймалися колегіально та з дотриманням вимог щодо їх правомочності.

Недоліки, виявлені корпоративним секретарем під час виконання своїх обов'язків, та пропозиції щодо їх усунення

У 2024 році вперше була запроваджена практика планування засідань Наглядової ради шляхом затвердження графіка засідань, у якому передбачалося проведення восьми засідань упродовж року. Однак з огляду на чисельність Наглядової ради, завантаженість її членів за основним місцем роботи та низку законодавчих змін, які потребували невідкладного прийняття рішень, періодично відбувалися відхилення від запланованих дат засідань Наглядової ради.

З урахуванням зазначеного у 2024 році Наглядовою радою було затверджено Графік засідань Наглядової ради АТ «НСТУ» на 2025 рік, який передбачає проведення лише чотирьох обов'язкових засідань (щоквартально) на виконання вимог Закону України «Про акціонерні товариства».

Пропозиції щодо вдосконалення діяльності корпоративного секретаря в товаристві:

1. Розвиток співпраці з європейськими суспільними мовниками для отримання практичного досвіду у впровадженні реформ корпоративного врядування, запровадження практики обміну досвідом у сфері корпоративного врядування з міжнародними партнерами шляхом проведення спільних заходів, навчальних семінарів та воркшопів із залученням міжнародних експертів.

2. Розширення штатної чисельності Апарату.

Пропозиції щодо розроблення внутрішніх документів, що регулюють діяльність Товариства

З огляду на те, що у 2025 році відбудуться чергові вибори голови правління АТ «НСТУ», пріоритетним завданням на 2025 рік є підготовка документів і процедур, необхідних для забезпечення проведення відкритого та прозорого конкурсу на посаду голови правління АТ «НСТУ».

Не менш важливими завданнями залишаються впровадження в товаристві процедури оцінювання Наглядової ради, яка враховуватиме особливості обрання та діяльності Наглядової ради, визначені спеціальним законом, а також приведення внутрішніх положень і процедур АТ «НСТУ» у відповідність до вимог Політики державної власності, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 29.11.2024 № 1369.

Ці завдання закріплено в Плані роботи корпоративного секретаря АТ «НСТУ» на 2025 рік.

Підвищення кваліфікації, участь у заходах та представництво АТ «НСТУ»

У лютому 2024 року корпоративний секретар взяв участь у стратегічній сесії Наглядової ради та правління АТ «НСТУ», що була організована Офісом Ради Європи в Україні. Під час стратегічної сесії були напрацьовані зміни до Положення про обрання голови та членів правління АТ «НСТУ» та Основних напрямів діяльності АТ «НСТУ» на 2023–2025 роки.

У жовтні 2024 року корпоративний секретар АТ «НСТУ» взяв участь у робочому візиті делегації представників уряду та державних підприємств України до Литви. Поїздка була організована за підтримки проєкту USAID / UKaid «Діяльність у рамках реформи державних підприємств України» (SOERA) з метою вивчення литовського досвіду реформ корпоративного управління в державному секторі.

Програма візиту включала зустрічі з представниками міністерств, державних агенцій, Центру корпоративного управління Литовської республіки, Балтійського інституту корпоративного управління та провідних державних компаній.

Цей візит став важливою складовою професійного розвитку корпоративного секретаря та підтвердив прагнення АТ «НСТУ» впроваджувати найкращі європейські практики корпоративного врядування.

У грудні 2024 року на продовження розвитку партнерських відносин з литовськими та іншими міжнародними партнерами за сприяння SOERA відбулася онлайн-зустріч за участю корпоративного секретаря та представників провідних українських державних компаній з представниками міністерства економічного розвитку та Центру корпоративного управління Литовської республіки.

Литовські колеги поділилися досвідом у контексті умов, за яких одно- та дворівневі наглядові ради працюють найбільш ефективно; досвідом щодо того, як зменшити політичний тиск у системі корпоративного управління; уточнили

критерії незалежності членів наглядових рад і керівників підприємств; проаналізували приклади звітування підприємств щодо виконання листів очікувань власника та роботи наглядових рад.

Співпраця з литовськими колегами та міжнародними партнерами в напрямі реформування корпоративного управління триває.

III. Особистий та професійний розвиток

Підвищення кваліфікації

Вимогами до корпоративного секретаря акціонерного товариства, затвердженими рішенням НКЦПФР від 28.09.2023 № 1089, передбачено обов'язок корпоративного секретаря підтримувати достатній рівень знань та професійну придатність на постійній основі.

Корпоративний секретар упродовж року підвищував свою кваліфікацію шляхом участі в короткострокових програмах Професійної асоціації корпоративного управління (далі – ПАКУ), зокрема:

1. Тренінг із корпоративного управління (ПАКУ, травень – червень 2024 року).
2. Програма підвищення кваліфікації корпоративного секретаря (ПАКУ, травень – червень 2024 року).

Також корпоративним секретарем, діяльність якого передбачає наявність управлінських навичок, у вересні 2024 року розпочато навчання за дворічною магістерською програмою «Управління організаціями, які впливають» бізнес-школи Українського католицького університету.

Участь у професійних заходах:

1. У лютому 2024 року корпоративний секретар АТ «НСТУ» взяв участь у стратегічній сесії Наглядової ради та правління АТ «НСТУ», що була організована Офісом Ради Європи в Україні. Під час стратегічної сесії були напрацьовані зміни до Положення про обрання голови та членів правління АТ «НСТУ» та Основних напрямів діяльності АТ «НСТУ» на 2021–2025 роки.

2. У жовтні 2024 року корпоративний секретар АТ «НСТУ» взяв участь у робочому візиті делегації представників уряду та державних підприємств України до Литви. Поїздка була організована за підтримки проекту USAID / UKaid «Діяльність у рамках реформи державних підприємств України» (SOERA) з метою вивчення литовського досвіду реформ корпоративного управління в державному секторі.

Програма візиту включала зустрічі з представниками міністерств, державних агенцій, Центру корпоративного управління Литовської республіки, Балтійського інституту корпоративного управління та провідних державних компаній. Цей візит став важливою складовою професійного розвитку

корпоративного секретаря та підтвердив прагнення АТ «НСТУ» впроваджувати найкращі європейські практики корпоративного врядування.

3. У грудні 2024 року на продовження розвитку партнерських відносин з литовськими та іншими міжнародними партнерами за сприяння SOERA відбулася онлайн-зустріч за участю корпоративного секретаря та представників провідних українських державних компаній з представниками міністерства економічного розвитку та Центру корпоративного управління Литовської республіки.

Литовські колеги поділилися досвідом у контексті умов, за яких одно- та дворівневі наглядові ради працюють найбільш ефективно; досвідом щодо того, як зменшити політичний тиск у системі корпоративного управління; уточнили критерії незалежності членів наглядових рад і керівників підприємств; проаналізували приклади звітування підприємств щодо виконання листів очікувань власника та роботи наглядових рад.

Співпраця з литовськими колегами та міжнародними партнерами в напрямі реформування корпоративного управління триває.

Корпоративний секретар АТ «НСТУ»

Катерина ПОЛИВАЧ

Додаток 1
 Стан виконання органами
 управління та підзвітними
 підрозділами рішень
 Наглядової ради

Таблиця 1

№ з/п	Протокол	Зміст доручення	Кому доручили	Термін виконання	Відмітка про виконання
1	№ 65 від 06.12.2021	Розробити та подати на розгляд Наглядовій раді проект Порядку взаємодії правління та Наглядової ради АТ «НСТУ»	Корпоративному секретарю АТ «НСТУ»	До 31 березня 2022 року. *Термін виконання доручення змінено рішенням Наглядової ради (від 30.08.2022 № 72)	Відкладено до затвердження Політики внутрішнього контролю товариства. *Політику внутрішнього контролю АТ «НСТУ» затверджено рішенням Наглядової ради від 28.10.2024 № 91
2	№ 76 від 06.03.2023	Доручити вносити проєкт звіту про фінансово-господарську діяльність АТ «НСТУ» за попередній рік	Правлінню АТ «НСТУ»	Щороку до 21 лютого	За 2023 рік виконано
3	№ 77 від 26.04.2023	Доручити інформувати Наглядову раду АТ «НСТУ» про перенесення термінів виконання заходів та причини перенесення	Правлінню АТ «НСТУ»	До виконання всіх заходів	Виконується (затверджено 5 заходів, 2 виконано), поінформовано на засіданні Наглядової ради, протокол

					№ 86 від 25.04.2024
4	№ 77 від 26.04.2023	Доручити розробити проєкт Положення про посадових осіб товариства	Корпоративному секретарю спільно з юридичним та антикорупційним департаментами АТ «НСТУ»	Термін не встановлювався	Виконання триває
5	№ 79 від 09.08.2023	Утворити робочу групу з напрацювання документів з питань призначень та винагород посадових осіб	Корпоративному секретарю АТ «НСТУ», директору департаменту кадрового адміністрування АТ «НСТУ», директору юридичного департаменту АТ «НСТУ»	Термін не встановлювався	Виконано. За результатами роботи робочої групи напрацьовано проєкт Політики з питань призначень АТ «НСТУ», яка була затверджена рішенням Наглядової ради № 92 від 20.12.2024. Також робочою групою встановлено відсутність підстав для розроблення політики відбору осіб, які здійснюють управлінські функції. Таке обґрунтування надано в межах скасування відповідної рекомендації СВА

6	№ 80 від 19.10.2023	Зобов'язати щоквартально звітувати про впровадження структури на засіданні Наглядової ради	Правлінню АТ «НСТУ»	Щоквартально	I квартал 2024 року – виконано , протокол № 84 від 28.03.2024; II квартал 2024 року – виконано , протокол № 87 від 04.06.2024; III квартал 2024 року – виконано , протокол № 90 від 26.09.2024; IV квартал 2024 року – не виконано
7	№ 83 від 28.02.2024	Забезпечити оприлюднення Щорічного (загального) звіту про діяльність АТ «НСТУ» за 2023 рік на офіційних вебсайтах АТ «НСТУ» та Національної ради України з питань телебачення і радіомовлення	Голові Наглядової ради	До 01 березня 2024 року	Виконано
8	№ 83 від 28.02.2024	Забезпечити публікацію звітів комітетів Наглядової ради АТ «НСТУ» на офіційному сайті АТ «НСТУ»	Правлінню, корпоративному секретарю АТ «НСТУ»	Протягом трьох робочих днів після прийняття рішення	Виконано
9	№ 83 від 28.02.2024	Доручити видати відповідні довіреності Тичині Г.Г., Чижу Є.Г. та	Голові правління АТ «НСТУ»	Термін не встановлювався	Виконано

		Мурованій В.С. на представництво інтересів АТ «НСТУ»			
10	№ 84 від 28.03.2024	Доручити забезпечити розкриття особливої інформації про зміну складу посадових осіб емітента	Голові правління, корпоративному секретарю АТ «НСТУ»	Відповідно до вимог законодавства	Виконано
11	№ 84 від 28.03.2024	Доручити: 1) на основі зміненої Цільової організаційної структури АТ «НСТУ» розробити й затвердити структуру та штатний розпис АТ «НСТУ»	Правління АТ «НСТУ»	Термін не встановлю- вався	Виконано
		2) зобов'язати продовжити щоквартально звітувати про впровадження Цільової організаційної структури АТ «НСТУ» на засіданнях Наглядової ради	Правління АТ «НСТУ»	Щокварталь- но	II квартал 2024 року – виконано , протокол № 87 від 04.06.2024
12	№ 84 від 28.03.2024	Доручити розробити та подати службі внутрішнього аудиту АТ «НСТУ» план коригувальних дій щодо виявлених зауважень і недоліків аудиту	Правління АТ «НСТУ»	До 15.04.2024	Виконано 17.04.2024 наказ № 400

		фінансово-господарської діяльності філій АТ «НСТУ»			
13	№ 85 від 11.04.2024	Доручити забезпечити розкриття особливої інформації про затвердження Звіту про винагороду виконавчого органу (правління) АТ «НСТУ» за 2023 рік	Голові правління, корпоративному секретарю АТ «НСТУ»	Відповідно до вимог законодавства	Виконано
14	№ 86 від 25.04.2024	Доручити розробити та подати до Наглядової ради АТ «НСТУ» план заходів щодо виконання рекомендацій, зазначивши терміни виконання та відповідальних членів правління	Правлінню АТ «НСТУ»	Протягом двох тижнів	Виконано
15		Доручити інформувати Наглядову раду АТ «НСТУ» про перенесення термінів виконання заходів і причини перенесення	Правлінню АТ «НСТУ»	Регулярно	Виконується
16		Доручити забезпечити подання затвердженої Річної інформації емітента цінних паперів за 2023 рік в установленому	Голові правління, корпоративному секретарю АТ «НСТУ»	Відповідно до вимог законодавства	Відтерміновано: у зв'язку з відсутністю впродовж 2024 року електронного файлу Таксономії

		порядку до Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку та її оприлюднення на офіційному вебсайті АТ «НСТУ»			UA МСФЗ XBRL
17	№ 87 від 04.06.2024	Доручити розробити та подати службі внутрішнього аудиту АТ «НСТУ» план коригувальних дій відносно виявлених зауважень і недоліків аудиту службових відряджень працівників центральної дирекції АТ «НСТУ»	Правлінню АТ «НСТУ»	До 24.06.2024	Виконано 01.07.2024, наказ № 670
18	№ 87 від 04.06.2024	На основі зміненої Цільової організаційної структури АТ «НСТУ» розробити й затвердити структуру та штатний розпис АТ «НСТУ»	Правлінню АТ «НСТУ»	Термін не встановлювався	Виконано
19	№ 87 від 04.06.2024	Зобов'язати продовжити щоквартальне звітування про впровадження Цільової організаційної структури АТ «НСТУ» на засіданнях	Правлінню АТ «НСТУ»	Щоквартально	III квартал – виконано , протокол № 90 від 26.09.2024

		Наглядової ради АТ «НСТУ»			
20	№ 88 від 06.08.2024	Забезпечити публікацію Звіту про результати діяльності Комітету з питань аудиту Наглядової ради АТ «НСТУ» за перше півріччя 2024 року на офіційному сайті АТ «НСТУ»	Правлінню та корпоративному секретарю АТ «НСТУ»	Протягом трьох робочих днів після прийняття рішення	Виконано
21	№ 88 від 06.08.2024	Доручити забезпечити підписання договору про надання аудиторських послуг з ТОВ «ЕЙЧ ЕЛ Бі ЮКРЕЙН»	Голові правління АТ «НСТУ»	У строки, визначені законодавством	Виконано
22	№ 88 від 06.08.2024	Доручити поінформувати про обрання суб'єкта аудиторської діяльності, який надаватиме послуги з аудиту фінансової звітності, Національну комісію з цінних паперів та фондового ринку	Голові правління та корпоративному секретарю АТ «НСТУ»	У порядку та за формою, визначеними рішенням НКЦПФР	Виконано
23	№ 90 від 26.09.2024	Доручити забезпечити розкриття особливої інформації про зміну складу посадових осіб емітента	Голові правління та корпоративному секретарю АТ «НСТУ»	Відповідно до вимог законодавства	Виконано
24	№ 90 від 26.09.2024	1) доручити на основі зміненої Цільової організаційної	Правлінню АТ «НСТУ»	Термін не встановлювався	Виконано

		<p>структури АТ «НСТУ» розробити й затвердити структуру та штатний розпис АТ «НСТУ»;</p> <p>2) зобов'язати продовжити звітувати про впровадження Цільової організаційної структури АТ «НСТУ» на засіданнях Наглядової ради</p>	Правлінню АТ «НСТУ»	Щоквартально	
25	№ 90 від 26.09.2024	<p>Доручити розробити та подати службі внутрішнього аудиту АТ «НСТУ» план коригувальних дій щодо виявлених зауважень і недоліків за результатами аудиту корпоративного управління та системи внутрішнього контролю АТ «НСТУ»</p>	Правлінню АТ «НСТУ»	До 25 жовтня 2024 року	Виконано
26	№ 91 від 28.10.2024	<p>Доручити підписати договір з оцінювачем майна – товариством з обмеженою відповідальністю «Юридична фірма «Нюанс-де-Юре» з дотриманням вимог</p>	Правлінню АТ «НСТУ»	Термін не встановлювався	Виконано

		законодавства у сфері публічних закупівель			
27	№ 91 від 28.10.2024	Доручити забезпечити підготовку та подання необхідних документів для вступу АТ «НСТУ» до асоціації регіональних суспільних аудіовізуальних медіа Європи «CIRCOM Regional»	Правлінню АТ «НСТУ»	Термін не встановлювався	Виконано
28	№ 92 від 20.12.2024	Доручити оприлюднити на офіційному вебсайті АТ «НСТУ» Річний план діяльності АТ «НСТУ» на 2025 рік	Правлінню АТ «НСТУ»	Термін не встановлювався	Виконано
29	№ 92 від 20.12.2024	Доручити забезпечити розкриття особливої інформації про зміну складу посадових осіб емітента	Голові правління та корпоративному секретарю АТ «НСТУ»	Відповідно до вимог законодавства	Виконано
30	№ 92 від 20.12.2024	Доручити підписати договір з оцінювачем майна – товариством з обмеженою відповідальністю «УСК-Консалтинг»	Правлінню АТ «НСТУ»	Термін не встановлювався	Виконання триває
31	№ 93 від 30.12.2024	Доручити підготувати протокол узгодження Листа очікувань	Корпоративному секретарю АТ «НСТУ»	Термін не встановлювався	Виконано

		власника АТ «НСТУ» на 2025 рік			
--	--	--------------------------------------	--	--	--