

Додаток 6
до протоколу засідання
Наглядової ради АТ «НСТУ»
від 15 січня 2025 року № 94

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

Голова Наглядової ради

Світлана ОСТАПА

ПЛАН
роботи корпоративного секретаря АТ «НСТУ» на 2025 рік

№ з/п	Захід	Терміни виконання
І квартал		
1	Підготовка звіту емітента за IV квартал 2024 року	до 30 січня
2	Підготовка звітів комітетів Наглядової ради АТ «НСТУ»	січень
3	Підготовка Звіту про діяльність корпоративного секретаря АТ «НСТУ» за 2024 рік	січень
4	Організація процедур періодичного оцінювання діяльності правління АТ «НСТУ»	січень – лютий
5	Забезпечення підготовки Щорічного звіту про діяльність Наглядової ради АТ «НСТУ» за 2024 рік	до 01 березня
6	Забезпечення підготовки Звіту про винагороду правління АТ «НСТУ» за 2024 рік	до 01 березня
7	Участь в організації та координації процесу проведення конкурсного добору на посаду голови правління АТ «НСТУ»	I–II квартал
II квартал		
1	Підготовка звіту про корпоративне управління АТ «НСТУ»	до 20 березня

2	Підготовка звіту емітента за I квартал 2025 року	до 30 квітня
3	Підготовка та винесення на розгляд Наглядової ради АТ «НСТУ» Річної інформації емітента цінних паперів за 2024 рік	до 30 квітня
4	Участь в організації та координації процесу проведення конкурсного добору на посаду голови правління АТ «НСТУ»	I–II квартал
5	Розроблення проекту Плану наступництва виконавчого органу	II–III квартал
III квартал		
1	Підготовка звіту емітента за II квартал 2025 року	до 31 липня
2	Підготовка Звіту комітету з питань аудиту Наглядової ради АТ «НСТУ» за результатами I півріччя 2025 року	до 14 серпня
3	Розроблення проекту Плану наступництва виконавчого органу	II–III квартал
IV квартал		
1	Підготовка звіту емітента за III квартал 2025 року	до 31 жовтня
2	Підготовка Плану роботи Наглядової ради АТ «НСТУ» на 2026 рік та Графіка засідань Наглядової ради АТ «НСТУ» на 2026 рік	до 30 листопада
3	Перегляд Положення про винагороду голови та членів правління АТ «НСТУ»	IV квартал
4	Організація процедур періодичного оцінювання діяльності правління АТ «НСТУ»	грудень 2025 року – лютий 2026 року
Регулярні заходи		
1	Організація підготовки та проведення засідань Наглядової ради АТ «НСТУ»	
2	Здійснення управління роботою апарату Наглядової ради АТ «НСТУ»	
3	Здійснення консультативної, інформаційної та організаційної підтримки діяльності комітетів Наглядової ради АТ «НСТУ», а також виконання функцій секретаря на їхніх засіданнях	

4	Розкриття регульованої інформації емітента цінних паперів
5	Організація взаємодії органів управління АТ «НСТУ», підготовка та проведення їхніх спільних засідань
6	Організація взаємодії АТ «НСТУ» з депозитарними установами, Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку, аудитором тощо
7	Організація проведення тренінгів з питань корпоративного врядування для членів органів управління АТ «НСТУ»
8	Участь у процедурах підготовки листа очікувань власника, щоквартальної деталізації цільових показників ефективності, визначених у ньому, та проміжного звіту про досягнення цілей діяльності, визначених у листі очікувань власника
9	Ініціювання та участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів, що регулюють діяльність АТ «НСТУ», а також проєктів змін до них
10	Моніторинг та контроль за виконанням рішень акціонера, Наглядової ради АТ «НСТУ»
11	Ознайомлення новообраних членів органів управління АТ «НСТУ» з діяльністю, встановленим порядком роботи компанії та її внутрішніми документами
12	Надання консультацій, методологічної допомоги та спрямування для членів Наглядової ради та правління АТ «НСТУ» з питань корпоративного врядування
13	Сприяння обміну інформацією між органами управління АТ «НСТУ», а також між АТ «НСТУ» та акціонером
14	Забезпечення розміщення на корпоративному сайті АТ «НСТУ» інформації (документів) згідно з переліком, визначеним законодавством

У разі відхилення від термінів виконання (крім тих термінів, що встановлені законодавством та не можуть бути змінені) не більш як на 30 календарних днів цей План не потребуватиме внесення змін до нього.