

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами акціонерів Публічного акціонерного товариства

«Дунаєвецьке підприємство Сільгосптехніка»

Протокол № 1/11 від «27» червня 2011 р.

Голова загальних зборів акціонерів:

 Юр'ко Ю. О.
(П.І.Б.)

Секретар загальних зборів акціонерів:

 Музичинський Л. Л.
(П.І.Б.)

М.П.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК СКЛАДАННЯ ТА ПОДАННЯ ЗАЯВ
У ПУБЛІЧНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО
«Дунаєвецьке підприємство Сільгосптехніка»**

м.Дунаївці

2011 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Це Положення регулює порядок подання та розгляду заяв, що надходять на адресу Публічного акціонерного товариства "Дунаєвецьке підприємство Сільгосптехніка" (далі – Товариство) від акціонерів Товариства.

2. ПОДАННЯ ЗАЯВ

- 1.1. Заява може виходити як від одного, так і від групи акціонерів чи їх повноважних представників.
- 1.2. Якщо заява подається від імені групи акціонерів, то для її надання до Товариства призначається уповноважений за взаємною згодою акціонерів, що підписали заяву. При цьому уповноважений заявник несе відповідальність за достовірність підписів акціонерів, від імені яких подається заява.
- 1.3. Якщо акціонер не має можливості подати заяву особисто, він може направити її на адресу правління Товариства рекомендованим поштовим відправленням. При цьому підпис акціонера чи уповноваженого групи акціонерів на заяві, в якій міститься вимога про скликання загальних зборів акціонерів, повинен бути посвідчений згідно з чинним законодавством.
- 1.4. Заява подається виключно у письмовій формі.

3. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ЗАЯВ

- 2.1. Заява, що подається відповідно до цього Положення, має містити:

- найменування органу управління Товариства чи посаду, прізвище та ініціали посадової особи Товариства, якій призначена заява;

- дані про заявника;

- кількість належних йому акцій;

- зміст справи і питання, яке треба вирішити;

- прийнятну для заявника форму надання відповіді на заяву у випадку, якщо акціонер бажає бути сповіщеним про прийняте з поставленого ним питання рішення.

2.2. Якщо заява подається від однієї особи – громадянина, то необхідно вказати:

- прізвище, ім'я та по батькові;

- дані документа, що посвідчує особу (паспортні);

- вказівка на те, чи є заявник акціонером чи представником акціонера.

Якщо заявник є представником акціонера, також вказується прізвище, ім'я та по батькові акціонера, якого він представляє та найменування документа, на підставі якого він діє (довіреності).

2.3. Заява, що подається від групи акціонерів, повинна містити:

- прізвище, ім'я та по батькові і дані документа, що посвідчує особу (паспортні) уповноваженого групи акціонерів (заявника);

- вказівку на те, чи є заявник акціонером чи представником акціонера.

Якщо заявник є представником акціонера, необхідно вказати:

- прізвище, ім'я та по батькові акціонера, якого представляє уповноважена особа і найменування документа, на підставі якого він діє (довіреність);

- прізвище, ім'я та по батькові і дані документа, що посвідчує особу (паспорт), всіх акціонерів від імені яких подається заява.

2.4. Будь-яка заява повинна містити дату складання і має бути підписана всіма особами, від імені яких вона робиться.

2.5. Якщо заява складається з кількох сторінок, заявник ставить свій підпис на кожній сторінці.

4. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І РЕЄСТРАЦІЇ ЗАЯВ

3.1. Всі заяви, що надійшли до Товариства, повинні бути зареєстровані згідно з порядком, встановленим цим Положенням.

3.2. Заяви акціонерів приймаються та реєструються в журналі реєстрації заяв членами наглядової ради для наступної передачі в органи управління або посадовим особам Товариства, яким призначається заява.

3.3. Якщо заява оформлена в двох примірниках, один примірник заяви залишається у Товаристві і розглядається органом управління чи особою, якій вона призначена, а другий, після відмітки про реєстрацію, повертається акціонеру як документ, що посвідчує прийняття заяви, і далі може бути підставою для вимоги акціонером заїти про прийняття рішення з поставлених у заяві питань.

3.4. Якщо при поданні до Товариства заяв, що оформлена відповідно до вимог цього Положення, акціонерам відмовлено у реєстрації або виникли інші конфлікти, вони повинні звернутися до ревізійної комісії Товариства.

3.5. Якщо на думку заявника у заяві поставлені питання, що стосуються інтересів більшості акціонерів, але йому відмовлено у реєстрації заяви, особи, що зацікавлені, можуть за свій рахунок організувати сповіщення всіх акціонерів Товариства з цих питань і вимагати відшкодування матеріальних збитків у Товаристві, в тому числі у судовому порядку згідно з чинним законодавством.

4. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ ЗАЯВ

4.1. Будь-яка зареєстрована заява акціонера повинна бути розглянута органом управління чи посадовою особою, якій вона призначалася, протягом 2 тижнів з дня її реєстрації.

До прийняття рішення по заяві акціонер має право відкликати заяву.

Будь-яка заява, що надходить на ім'я наглядової ради, за рішенням останньої може бути направлена правлінню Товариства "Дунаєвецьке підприємство Сільгосптехніка" для розгляду. Всі заяви акціонерів повинні бути передані їх адресатам протягом 3 днів після реєстрації ви.

4. Заяви, адресовані відповідним органам управління, передаються секретарям цих органів.

5. Заяви, що містять скарги з приводу ведення реєстру акціонерів, передаються у ревізійну комісію Товариства.

7. Заяви з питань проведення загальних зборів акціонерів передаються секретарю наглядової ради.

8. Якщо в поданій заяві містяться пропозиції щодо порядку денного загальних зборів, то наглядова рада контролює строк подачі заяви (не пізніше як за 20 днів до дати проведення загальних зборів, а щодо кандидатів до складу органів товариства – не пізніше ніж за сім днів до дати проведення загальних зборів) і приймає рішення. Пропозиції акціонерів, які сукупно є власниками 5 або більше відсотків простих акцій вносяться до порядку денного обов'язково.

4.9. Якщо у поданій заяві міститься вимога акціонерів, що володіють у сукупності більш як 10% акцій, про проведення спеціальної перевірки фінансово-господарської діяльності Товариства, про факт подачі вимоги обов'язково повинно бути поінформовано загальні збори акціонерів.

4.10. Акціонер може бути присутнім на засіданні органу управління Товариства, якому призначена заява, при обговоренні питання, що ставиться ним, тільки якщо орган управління прийняв таке рішення.

5.ІНФОРМУВАННЯ ПРО ПРИЙНЯТІ РІШЕННЯ

5.1. Акціонери мають право вимагати оповіщення з прийнятих по їх заявах рішень.

5.2. Акціонер в заяві вказує, яким чином він бажає бути оповіщеним:

- письмово (у заяві вказується адреса, на яку повинно бути направлено оповіщення);
- усно (особисто з'явившись та ознайомившись з відповідним письмовим рішенням того чи іншого органу управління чи посадової особи по його заяві).

5.3. Якщо спосіб оповіщення в заяві не вказаний, письмове оповіщення може бути направлено за адресою, що зазначена у реєстрі власників іменних цінних паперів товариства.

5.4. Письмове оповіщення має бути направлено заявнику не пізніше 3-х тижнів з дати реєстрації заяви.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами акціонерів Публічного акціонерного товариства

«Дунаєвецьке підприємство Сільгосптехніка»

Протокол № 1/11 від «27» червня 2011 р.

Голова загальних зборів акціонерів:



Бабко Р.О.

(П.І.Б.)

Секретар загальних зборів акціонерів:

Кузьмінський Л.Л.

(П.І.Б.)

М.П.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ОЗНАЙОМЛЕННЯ АКЦІОНЕРІВ З ІНФОРМАЦІЄЮ
У ПУБЛІЧНОМУ АКЦІОНЕРНОМУ ТОВАРИСТВІ
«Дунаєвецьке підприємство Сільгосптехніка»**

м.Дунаївці

2011 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення регулює порядок ознайомлення та надання акціонерам Публічного акціонерного товариства "Дунаєвецьке підприємство Сільгосптехніка" (далі - Товариство) інформації про діяльність Товариства.

1.2. Встановлене законодавством право акціонера на отримання інформації про діяльність Товариства забезпечується обов'язком Товариства надати акціонеру можливість ознайомитись з документацією в порядку, встановленому цим Положенням.

2. ПРАВО ДОСТУПУ ДО ІНФОРМАЦІЇ

2.1. На усну заяву (вимогу) акціонера йому повинна бути надана можливість ознайомитися з документами про діяльність Товариства та його органів управління.

2.2. Для ознайомлення акціонерам не може бути надана інформація, що є комерційною таємницею Товариства.

2.3. Перелік інформації, яка є комерційною таємницею Товариства визначає наглядова рада.

2.4. Акціонер має право ознайомитись з документами, відкритими для ознайомлення відповідно до розділу 3 цього Положення, які прийняті не тільки в поточному році, але й будь-якого строку давності.

3.ОБОВ'ЯЗКИ ТОВАРИСТВА ЩОДО НАДАННЯ ІНФОРМАЦІЇ

3.1. Товариство забезпечує кожному акціонеру доступ до наступних документів:

- статуту Товариства із змінами та доповненнями;
- положенням про загальні збори, наглядову раду, правління, ревізійну комісію та іншим положенням, що регулюють діяльність органів Товариства та змінами до них;
- протоколами загальних зборів;
- протоколами засідань наглядової ради та правління, наказами правління;
- протоколами засідань ревізійної комісії та висновками ревізійної комісії;
- висновками аудитора;
- річної фінансової звітності;
- документів звітності, що подаються відповідним держаним органам;
- проекту емісії, свідоцтва про державну реєстрацію випуску акцій та інших цінних паперів Товариства;
- особливої інформації про Товариство;
- інших документів, передбачених законодавством, статутом Товариства, його внутрішніми положеннями, рішеннями загальних зборів, наглядової ради, правління.

3.2. Протягом 10 робочих днів з дня надходження письмової заяви акціонера секретар правління зобов'язаний надати цьому акціонеру завірені підписом уповноваженої особи Товариства та печаткою Товариства копії відповідних документів, визначених у п.3.1 цього Положення, або, за умови повідомлення акціонером правління не пізніше ніж за п'ять робочих днів, надати можливість ознайомлення з документами за місцезнаходженням Товариства у відділі по роботі з акціонерами та кадрами у робочий час на протязі 10 робочих днів з дати отримання Товариством повідомлення про намір ознайомитися з документами Товариства.

3.3. Від дати надіслання повідомлення про проведення загальних зборів до дати проведення загальних зборів Товариство надає акціонерам можливість ознайомлення з документами, необхідними для прийняття рішення з питань порядку денного, за місцезнаходженням Товариства у робочі дні та робочий час, а в день проведення загальних зборів – також у місці їх проведення. Конкретно визначене місце та порядок ознайомлення вказуються у повідомленні про проведення загальних зборів.

У разі, якщо порядок денний передбачає голосування з питань, що віднесені цим статутом до зобов'язань Товариства по обов'язковому викупу акцій на вимогу Товариства, акціонерам додатково надається можливість ознайомитися з проектом договору про викуп Товариством акцій.

3.4. Акціонери можуть отримувати додаткову інформацію про діяльність Товариства за згодою правління.

3.5. Отримати інформацію акціонер може як особисто, так і через представника або поштовим відправленням.

При наданні інформації по заяві акціонера працівники відділу по роботі з акціонерами і кадрами мають право переконатися у правомочності заявника, вимагаючи від нього надання документів, що посвідчують особу (паспорт) та/або довіреність на представництво.

3.6. За надання копій документів Товариство встановлює плату, розмір якої визначається наглядовою радою.

4. ПУБЛІЧНА ІНФОРМАЦІЯ

4.1. Товариство розкриває інформацію відповідно до законів України.

4.2. Товариство має власну веб-сторінку в мережі Інтернет, на якій розміщується інформація, що підлягає оприлюдненню відповідно до законодавства.

4.3. Товариство не пізніше ніж за 30 днів до дати проведення загальних зборів публікує в офіційному друкованому органі повідомлення про проведення загальних зборів, а також надсилає повідомлення про проведення загальних зборів та їх порядок денний фондовій біржі, на якій Товариство пройшло процедуру лістингу, та не пізніше ніж за 30 днів до дати проведення загальних зборів розміщує це повідомлення на власній веб-сторінці в мережі Інтернет. Також розкриття інформації здійснюється шляхом розміщення її в загальнодоступній інформаційній базі даних Комісії з цінних паперів та фондової біржі.

4.4. Товариство розкриває регулярну річну та особливу інформацію шляхом оприлюднення у сторінці новин, опублікування в офіційному друкованому виданні, подання до Комісії та розміщення на власній веб-сторінці. Розкриття річної та особливої інформації здійснюється у строки та в повному обсязі відповідно до вимог Положення про розкриття інформації емітентами цінних паперів.

4.5. Товариство при оприлюдненні інформації забезпечує вільний доступ до такої інформації, а також повідомляє на вимогу акціонерів адреси сторінок в мережі Інтернет.

4.6. У разі надходження звернень Товариство повідомляє акціонерів щодо інформації, що розкрита відповідно до Положення про розкриття інформації емітентами цінних паперів. Відповідь на письмовий запит акціонера надається товариством протягом 15 робочих днів з моменту його отримання.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами акціонерів Публічного акціонерного товариства

«Дунаєвецьке підприємство Сільгосптехніка»

Протокол № 1/11 від «27» червня 2011 р.

Голова загальних зборів акціонерів:



Байко Р.О.

(П.І.Б.)

Секретар загальних зборів акціонерів:



Кузьмінський Л.Л.

(П.І.Б.)

М.П.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ТА РЕЄСТРАЦІЇ ДОВІРЕНОСТЕЙ АКЦІОНЕРІВ
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«Дунаєвецьке підприємство Сільгосптехніка»**

м.Дунаївці

2011 рік

Порядок складання, видачі та анулювання довіреностей акціонерів Публічного акціонерного товариства "Дунаєвецьке підприємство Сільгосптехніка" (далі – Товариство) регламентується відповідними нормами чинного законодавства України і цим Положенням.

1. ФОРМА І ЗМІСТ ДОВІРЕНОСТІ

1.1. У довіреності акціонера - фізичної особи (громадянина) повинно бути зазначено:

- дані довірителя: прізвище, ім'я та по батькові акціонера, його паспортні дані, адреса місця проживання;

- кількість і вид акцій, за якими передаються права;

- дані повіреного: прізвище, ім'я та по батькові, його паспортні дані, адреса місця проживання.

1.2. У довіреності акціонера - юридичної особи зазначаються:

- найменування і реквізити юридичної особи, в тому числі банківські;

- кількість і вид акцій, за якими передаються права;

- прізвище, ім'я та по батькові і паспортні дані особи, що призначається представником.

1.3. Довіреність від імені юридичної особи підписується керівником юридичної особи і засвідчується печаткою юридичної особи.

1.4. Відповідно до чинного законодавства довіреності від імені фізичної особи повинні бути посвідчені нотаріусом або іншою особою чи органом, що має право вчинення нотаріальних дій.

2. ПОВІРЕНИЙ

2.1. Повірений - це особа, уповноважена зареєстрованим держателем акцій на здійснення його прав, що впливають з права володіння акціями.

- 2.2. Довіреність може бути видана іншим акціонерам Товариства, їх представникам, особам, що не є акціонерами Товариства.
- 2.3. Для участі у загальних зборах акціонерів довіреність може бути видана на спостережну раду Товариства.
- 2.4. На випадок, коли з будь-якої причини повірений не зможе виконувати функції представника, акціонер може призначати не одного, а кількох повірених у порядку передовіри.
- 2.5. Повірений акціонера може бути постійним (на весь можливий термін) чи призначеним на певний термін (для виконання якого-небудь доручення), про що вказується в довіреності.
- 2.6. Акціонер може у будь-який час замінити свого повіреного, довівши це до відома Товариство.

2. ОБСЯГ ПОВНОВАЖЕНЬ ПОВІРЕНОГО

- 3.1. У довіреності має бути визначено, які саме права акціонер передає своєму представнику.
- 3.2. Зокрема акціонер може передати своєму представнику права:
- право на участь в управлінні Товариством:
- брати участь у загальних зборах акціонерів;
 - брати участь у голосуванні на загальних зборах акціонерів;
 - висувати кандидатів у виборні органи Товариства;
 - бути обраним у виборні органи Товариства;
 - вносити пропозиції щодо порядку денного загальних зборів акціонерів;
 - вимагати скликання загальних зборів акціонерів;
 - відкликати подані заяви;
 - знайомитися з документами Товариства;
- право на отримання прибутку за цінними паперами Товариства:
- на отримання відсотків за облігаціями Товариства;
 - на отримання дивідендів за акціями;
- право розпорядження цінними паперами Товариства.
- 3.3. Юридичні особи користуються правом участі в органах управління Товариства, акціями якого вони володіють, виключно в особі своїх представників.
- 3.4. У випадку, коли акція дістається в спільне володіння кільком особам (наприклад, у спадщину), право участі в органах управління надається за їх розсудом або одному з них, або їх представнику на підставі нотаріально посвідченої довіреності.
- 3.5. Право на розпорядження пакетом акцій, яким володіє акціонер, може бути передано в цілому одному повіреному або ж акціонер має право розподілити його серед кількох осіб, вказавши при цьому, якою кількістю акцій має право розпоряджатися кожен з його представників.

4. ТЕРМІН ДІЇ ДОВІРЕНОСТІ

- 4.1. Термін дії довіреності не може перевищувати трьох років.
- 4.2. Довіреність, видана на більш тривалий термін, діє протягом трьох років з дня її видачі.
- 4.3. Довіреність, видана без зазначення терміну дії, зберігає чинність протягом одного року з дня її видачі.
- 4.4. Довіреність, на якій не зазначено дату її видачі, є недійсною.

5. РЕЄСТРАЦІЯ ДОВІРЕНОСТЕЙ

- 5.1. Довіреність повинна бути зареєстрована в Товаристві.
- 5.2. Повірений, що діє на підставі зареєстрованої в Товаристві довіреності, є повноважним представником акціонера.
- 5.3. Реєстрація та зберігання виданих акціонерами довіреностей організуються у структурному підрозділі Товариства (наприклад, у відділі по роботі з цінними паперами).

4. Під час реєстрації довіреності їй може надаватися номер, який фіксується в спеціальному журналі і на довіреності у вигляді спеціальної відмітки.
5. Довіреності можуть або зберігатися в Товаристві протягом усього терміну їх дії або ж надаватися повіреним тільки при використанні прав, що впливають з довіреності. Якщо довіреності зберігаються в Товаристві, їх надання кожного разу при використанні тих чи інших прав, що надаються довіреністю, не потрібно.
- 5.6. Здійснюючи реєстрацію довіреностей, посадова особа Товариства має право:
перевірити правильність видачі та оформлення довіреностей, закінчення терміну їх дії;
у випадку невідповідності встановленим нормам відмовити у реєстрації чи анулювати довіреності.
- 5.7. Товариство вправі не повідомляти акціонера про те, що термін дії виданої йому довіреності закінчився чи що його довіреність визнано недійсною.

6. ПРИПИНЕННЯ ДОВІРЕНОСТІ

- 6.1. Якщо довіреність визнано недійсною, повірений позбавляється права виконувати покладене на нього доручення. При цьому, якщо акціонер не використовує свої права (особисто чи шляхом оформлення нової довіреності), Товариство відповідальності за це не несе.
- 6.2. Довіреність може бути відкликано як явно - за письмовою заявою акціонера, так і опосередковано (побіжно) - шляхом видачі довіреності іншій особі.
- 6.3. Особисте використання акціонером своїх прав або видача нової довіреності на іншу особу для використання ним прав, що аналогічні наданим у старій довіреності, означає автоматичне анулювання раніше виданої довіреності.
- 6.4. При цьому довіритель може не повідомляти раніше призначеного повіреного про анулювання довіреності.
- 6.5. У випадку, якщо акціонер видав дві чи більше довіреностей, що дають однакові права на одні й ті самі акції, і немає можливості анулювати жодної з них ні по правилах оформлення, ні по строках видачі (видані в один день), повірені повинні домовитися між собою самі. Якщо в результаті повірені не дійдуть взаємної згоди, Товариство може визнати ці довіреності недійсними.
- 6.6. Акціонер-довіритель вправі призупинити дію довіреності на певний час, тобто припинити її дію на цей час, не анулюючи.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами акціонерів Публічного акціонерного товариства

«Дунаєвецьке підприємство Сільгосптехніка»

Протокол № 1/11 від «27» червня 2011 р.

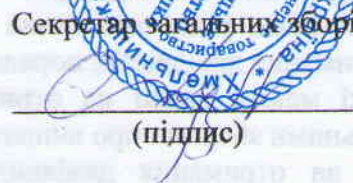
Голова загальних зборів акціонерів:



Бобко Р.О.

(П.І.Б.)

Секретар загальних зборів акціонерів:



Кузьмінський Л.Л.

(П.І.Б.)

М.П.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ І ВИПЛАТИ
ДИВІДЕНДІВ У ПУБЛІЧНОМУ АКЦІОНЕРНОМУ ТОВАРИСТВІ
«Дунаєвецьке підприємство Сільгосптехніка»**

м.Дунаївці

2011 рік

1. Загальні правила про сплату дивідендів.

- 1.1. Кожною простою акцією акціонерного товариства її власнику – акціонеру надається право на отримання дивідендів.
- 1.2. Дивіденд – частина чистого прибутку акціонерного товариства, що виплачується акціонеру з розрахунку на одну належну йому акцію.
- 1.3. Дивіденди виплачуються на акції, звіт про результати розміщення яких зареєстровано у встановленому законодавством порядку.
- 1.4. Пропозиції щодо розподілу прибутку публічного акціонерного товариства «Дунаєвецьке підприємство Сільгосптехніка» (надалі – товариства) готуються наглядовою радою і підлягають затвердженню загальними зборами товариства.
- 1.5. Рішення про виплату дивідендів та їх розмір приймається загальними зборами товариства.
- 1.6. Виплата дивідендів здійснюється з чистого прибутку звітного року та/або нерозподіленого прибутку на підставі рішення загальних зборів товариства у строк, що не перевищує шість місяців з дня прийняття загальними зборами рішення про виплату дивідендів.
- 1.7. Товариство виплачує дивіденди виключно грошовими коштами.
- 1.8. Товариство не має права приймати рішення про виплату дивідендів та здійснювати виплату дивідендів у разі, якщо:

- звіт про результати розміщення акцій не зареєстровано у встановленому законодавством порядку;
- власний капітал товариства менший, ніж сума його статутного капіталу та резервного капіталу.

1.9. Товариство не має права здійснювати виплату дивідендів у разі, якщо товариство має зобов'язання про викуп акцій відповідно до закону.

1.10. Виплата нарахованих дивідендів відповідно до прийнятого загальними зборами рішення є обов'язком правління товариства перед його акціонерами.

2. Процедура сплати дивідендів.

2.1. Для кожної виплати дивідендів наглядова рада товариства встановлює дату складання переліку осіб, які мають право на отримання дивідендів, порядок та строк їх виплати.

Дата складання переліку осіб, які мають право на отримання дивідендів, не може передувати даті прийняття рішення загальними зборами про виплату дивідендів.

Перелік осіб, які мають право на отримання дивідендів складається в порядку, встановленому законодавством про депозитарну систему України.

2.2. Товариство шляхом направлення листа або ознайомлення під розпис повідомляє осіб, які мають право на отримання дивідендів, про розмір, порядок та строк їх виплати.

2.3. Товариство протягом 10 днів з дня прийняття рішення про виплату дивідендів повідомляє про розмір, порядок та строк виплати дивідендів фондову біржу, у біржовому реєстрі якої перебуває товариство.

2.4. У разі відчуження акціонером належних йому акцій після дати складання переліку осіб, які мають право на отримання дивідендів, але не раніше дати виплати дивідендів, право на отримання дивідендів залишається в особи, зазначеної у такому переліку.

2.5. У разі реєстрації акцій на ім'я номінального утримувача товариство в порядку, встановленому законодавством про депозитарну систему України, самостійно виплачує дивіденди власникам акцій або перераховує їх номінальному утримувачу, який забезпечує їх виплату власникам акцій, на підставі договору з відповідним номінальним утримувачем.

2.6. Розмір дивіденду оголошується у відсотках до номінальної вартості простої іменної акції та у сумі на одну акцію.

2.7. Дивіденд оголошується у повному розмірі без врахування податків, що стягуються з акціонерів.

2.8. Дата початку сплати дивідендів – це дата, починаючи з якої акціонери можуть отримати гроші способом, який передбачений рішенням загальних зборів.

2.9. На акції, що викуплені товариством у акціонерів за рахунок власних коштів і знаходяться на балансі товариства, дивіденди не нараховуються.

2.10. Дивіденди, які виплачуються акціонерам – фізичним особам підлягають оподаткуванню за ставкою згідно Закону України "Про податок з доходів фізичних осіб".

2.11. При сплаті дивідендів відомості про здійснені виплати і розміри стягненого податку передаються податковим органам у вигляді Податкового розрахунку резидента, що виплачує дивіденди платникам податку з доходів фізичних осіб та форми 1ДФ.

