

ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

ОФОРМЛЕНИЕ ПРОТОКОЛА

Протокол – документ, фиксирующий ход заседания и порядок принятия решений коллегиальным органом. Обязательному протоколированию подлежат: заседания постоянно действующих коллегиальных органов государственной власти и управления, муниципальных органов управления, органов управления предприятиями и организациями (общие собрания учредителей, акционеров, заседания советов директоров, правлений комитетов, комиссий, дирекций и др.) и разовые или периодически созываемые конференции, собрания, совещания.



ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
"ТЕРМИКА"

ПРОТОКОЛ

24.08.2004

№ 14

Москва

заседания Совета директоров

Председатель – Цицин А.Г.

Секретарь – Прохорова Т.А.

Присутствовали: Воробьев К.В., Сенина Е.О., Ярославцева Е.Н., Ярославцева Т.П.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об организации производственной деятельности Управления производства и внедрения информационных систем.

Доклад технического директора Воробьева К.В.

2. О введении системы скидок для вузов на информационные системы по документационному обеспечению управления и архивному делу.

Доклад коммерческого директора Ярославцевой Е.Н.

1. СЛУШАЛИ:

Воробьева К.В. – в связи с увеличением объема производственной деятельности и штатной численности Управления производства и внедрения информационных систем на 3 единицы представил подготовленное предложение по улучшению технического обеспечения управления (прилагается).

ВЫСТУПИЛИ:

Цицин А.Г. – поддержал предложение Воробьева К.В.

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Произвести закупку 3-х компьютеров необходимой конфигурации для Управления производства и внедрения информационных систем.

В типовой формуляр протокола входят следующие обязательные реквизиты:

- полное наименование организации или предприятия;
- название вида документа (ПРОТОКОЛ);
- дата;
- индекс (в протоколах, которые относятся к распорядительным документам);
- место составления;
- заголовок;
- текст;
- подписи.

Дополнительными реквизитами протокола являются:

- наименование структурного подразделения;
- гриф утверждения;
- отметка о наличии приложений;
- место (помещение, офис) и время проведения заседания;
- фамилия и инициалы председательствующего на совещании, заседании;
- дата подписания протокола;

Заголовочная часть протокола Для обеспечения юридической силы протокола необходимо правильно оформить полное наименование организации или предприятия, в качестве которого признается зарегистрированное в Едином государственном реестре юридических лиц наименование юридического лица в соответствии с его учредительными документами и уставом, (т.е. с обязательным указанием организационно-правовой формы):

Пример 1 ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ВАШ ПАРТНЕР»

Название вида документа (ПРОТОКОЛ) всегда оформляется прописными буквами и располагается одной-двумя строками ниже наименования предприятия или структурного подразделения (при продольном расположении реквизитов – центрованным способом). Дата протокола является датой заседания, а не окончательного оформления и подписания документа. Если заседание коллегиального органа продолжалось несколько дней, то в протоколе указывают дату его начала и дату окончания. Способы оформления даты могут быть различными.

Индекс (номер) протокола оформляется на той же строке, что и дата заседания над ограничительной линией в общем бланке или в пределах общей площади, отведенной для даты и индекса в заголовочной части документа. Индекс протокола является порядковым номером заседания в пределах календарного года или в пределах срока полномочий коллегиального органа. Следует заметить, что при оформлении индексов с № 1 по 9 необходимо использовать минимум два знака. Например, самые простые индексы правильно обозначать: «№ 01», «№ 07» и т.п

Реквизит «место составления или издания» оформляется на отдельной строке ниже даты и индекса (при продольном расположении реквизитов – в центре следующей строки). Этот реквизит содержит название географического пункта, в котором реально состоялось заседание коллегиального органа. Условные сокращения, применяемые при обозначении географических названий, должны соответствовать Правилам оказания услуг почтовой связи.

г. Коломна Московской обл.

В качестве заголовка протокола оформляется краткая формулировка вида заседания (вида коллегиальной деятельности) в родительном падеже, которая согласуется с названием вида документа (ПРОТОКОЛ – чего?), названием коллегиального органа и начинается с прописной буквы.

ПРИМЕР УГЛОВОГО РАСПОЛОЖЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ

Открытое акционерное общество
«БАНК ПОТЕНЦИАЛ»

ПРОТОКОЛ

05.05.2011 № 03

Москва

Заседания Кредитного комитета

ПРИМЕР ПРОДОЛЬНОГО РАСПОЛОЖЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ

Автономная некоммерческая организация
«ПАНОРАМА»

ПРОТОКОЛ

10.05.2011

№ 01

г. Одинцово Московской обл.

Совещания рабочей группы по проекту
«Корпоративная культура»

СОДЕРЖАТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ ПРОТОКОЛА, ТЕКСТ

Текст протокола является самым сложным реквизитом и состоит из двух частей – вводной и основной. Вводная часть текста строго формализована. В ней оформляются сведения о составе присутствующих на заседании и повестка дня (список вопросов, вынесенных на обсуждение), которые являются вполне самостоятельными элементами текста и формулируются по стандартным правилам. Состав присутствующих оформляется двумя строками ниже вида заседания от границы левого поля и начинается с указания председателя и секретаря заседания. Фамилии председателя и секретаря оформляются после тире, инициалы следуют за фамилией.

Председатель – Марков С.В.
Секретарь – Петрова А.И.

Фамилии и инициалы присутствовавших на заседании постоянных членов коллегиальных органов (избранных или входящих в состав коллегии по должности) перечисляются по алфавиту фамилий без наименования должности после слова «Присутствовали:», которое оформляется двумя строками ниже, обязательно от границы левого поля, и заканчивается двоеточием. Фамилии присутствовавших оформляются по всей ширине строки через один межстрочный интервал.

Присутствовали: Борисов А.М., Виноградов В.В.,
Громов П.С., Дмитриев П.Е., Иванов Л.М.,
Фомин П.П

Если в состав членов коллегиального органа входит более 15 человек, то состав присутствующих указывается количественно, а пофамильный список прилагается к протоколу, о чем делается отметка.

Присутствовали: 20 человек (список прилагается)

Перечень вопросов, вынесенных для обсуждения и принятия решения коллегиальным органом, оформляется после слов «Повестка дня:», которые располагаются от границы левого поля двумя строками ниже состава присутствующих и заканчивается двоеточием. Каждый вопрос повестки дня формулируется с предлогом «О», отвечает на вопрос «О чем?» и содержит указание должности, фамилии и инициалов докладчика. Причем слово «докладчик» в протоколе не используется, правильной является речевая формула: «Доклад – (чей?) должность, фамилия, инициалы». Вопросы нумеруются арабскими цифрами, располагаются в повестке дня по степени их значимости (или в соответствии с предполагаемым временем обсуждения) и оформляются с красной строки.

Повестка дня:

1. Об утверждении Учетной политики на 2011 г. Доклад заместителя главного бухгалтера Краснова А.И.
2. О подготовке кредитной заявки в московское отделение Северо-Западного банка (ОАО). Доклад начальника правового управления Смолина А.Г

При использовании любой формы протокола его текст будет делиться на столько разделов, сколько пунктов содержит повестка дня.

Каждый раздел состоит из трех частей:

«СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» («РЕШИЛИ»), которые печатаются от левого поля прописными буквами. Такое оформление позволяет выделить в тексте речь основного докладчика, участников обсуждения вопроса и постановляющую часть, в которой сформулировано решение.

В части «**СЛУШАЛИ**» излагается текст выступления. В начале текста с новой строки в именительном падеже указывают фамилию выступающего. Запись выступления отделяют от фамилии тире. Выступление излагается от третьего лица единственного числа. Допускается вместо записи выступления после фамилии указать («Запись выступления прилагается», «Текст доклада прилагается»).

В последнем случае доклады становятся приложением к протоколу.

В части «**ВЫСТУПИЛИ**» с новой строки в именительном падеже указывают фамилию выступающего и после тире, текст выступления или вопрос (если в ходе выступления он был задан докладчику).

В части «**ПОСТАНОВИЛИ**» («РЕШИЛИ») отражают принятое решение по обсуждаемому вопросу. Текст постановляющей части печатается полностью в любой форме протокола.

Текст всего протокола печатают через 1,5 межстрочных интервала.

Протокол оформляет секретарь заседания.

Протокол подписывает секретарь и представляет на подпись председателю в течение 3 (трех) рабочих дней после заседания.

Подписи отделяют от текста 3 межстрочными интервалами. Наименование должности печатается от границы левого поля, последняя буква в фамилии ограничивается правым полем. В день подписания протокола председателем он должен быть зарегистрирован.