

Правила составления и оформление протокола в органах государственной власти

ПРЕЗЕНТАЦИЮ ПОДГОТОВИЛИ
СТУДЕНТКИ ГМУ 2-4: ТИБИЛОВА
ДИАНА И БРАГИНА КРИСТИНА

Определение

- ▶ Протокол – документ, фиксирующий ход заседания и порядок принятия решений коллегиальным органом.

- ▶ Обязательному протоколированию подлежат:
 1. 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.)
 2. разовые или периодически созываемые конференции, собрания, совещания.

Общество с ограниченной ответственностью «Корпорация Панорама»

ПРОТОКОЛ

16.05.2011

Москва

№ 08

Заседания Правления

Председатель – Пронин Б.Б.
Секретарь – Калугина Е.С.

Присутствовали: Петров Р.О., Соловьев П.Б., Трофимов П.Р., Уваров И.Б., Яковлев Е.И.
Приглашенные: заместитель генерального директора Коконин В.П., и.о. руководителя Учебного центра Трифонова А.А.

Повестка дня:

1. Об утверждении плана развития Учебного центра Корпорации на 2 полугодие 2011 г.
Доклад заместителя генерального директора Коконина В.П.
2. О задачах Финансового департамента на 2 полугодие 2011 г.
Доклад Финансового директора Трофимова П.Р.

1. СЛУШАЛИ:

Коконина В.П. – о плане развития Учебного центра Корпорации на 2011 г. Текст доклада прилагается.

Вопрос: Когда будет подобрана кандидатура на должность руководителя Учебного центра?
Сроки неоднократно переносились из-за трудностей подбора, сейчас процесс завершается. Отобранные кандидаты будут представлены генеральному директору 19.05.2011.

ПОСТАНОВИЛИ:

- 1.1. Утвердить план развития Учебного центра Корпорации на 2011 г.

2. СЛУШАЛИ:

Трофимова П.Р. – представил основные направления и ключевые задачи деятельности подразделений, входящих в состав Финансового департамента, показатели оценки их работы и принципы распределения функций подразделений.

ВЫСТУПИЛИ:

Яковлев Е.И. – предложил выделить в качестве основной задачи деятельности Финансового департамента совершенствование системы налогового планирования.

ПОСТАНОВИЛИ:

- 2.1. Утвердить перечень основных направлений, ключевых задач и показатели оценки деятельности Финансового департамента на 2 полугодие 2011 г.
- 2.2. Обеспечить построение внутренней структуры Финансового департамента по функциональному принципу с целью устранения дублирования функций и оптимизации численности персонала, представить на утверждение новую структуру, штатную численность и штатное расписание. Срок – 15.06.2011. Ответственный – Финансовый директор Трофимов П.Р.
- 2.3. Главному бухгалтеру Сидорову Ю.В. провести мероприятия по созданию отдела налогового планирования и подбору квалифицированного персонала. Срок – 15.06.2011.

Председатель



Б.Б. Пронин

Секретарь

Е.С. Калугина

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

Свернуть

Общество с ограниченной ответственностью «Ваш партнер»

Дата

- ▶ 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. Например, цифровой способ:

Пример 5 Цифровой способ оформления даты

[Свернуть](#)

04.05.2011

Пример 6 Цифровой способ оформления даты заседания, продолжавшегося 2 дня

[Свернуть](#)

04.05.2011 – 05.05.2011

Дата

- ▶ При оформлении даты в протоколах коллегиальных органов (высших органов управления и исполнительных) преимущественным является буквенно-цифровой способ.

Пример 7 Буквенно-цифровой способ оформления даты

Свернуть

03 мая 2011 г.

Пример 8 Оформление даты заседания, продолжавшегося 2 дня

Свернуть

03 – 04 мая 2011 г.

- ▶ Дата располагается одной строчкой ниже названия вида документа или над специальной ограничительной линией в общем бланке.

Индекс

- ▶ 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.

Реквизит «место составления и издания»

- ▶ «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.

Пример 9

Свернуть

г. Коломна Московской обл.

ЗАГОЛОВОК

- ▶ 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 12 Угловое расположение реквизитов оформляющей части протокола

[Свернуть](#)

Открытое акционерное общество
«БАНК ПОТЕНЦИАЛ»

ПРОТОКОЛ

05.05.2011 № 03

Москва

Заседания Кредитного комитета

Содержательная часть протокола, текст

- ▶ 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.

Пример 14

Свернуть

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

- ▶ Фамилии и инициалы приглашенных должностных лиц, которые не являются членами коллегиального органа, но присутствовали на заседании, перечисляются после слова «Приглашенные:». Оно оформляется от границы левого поля двумя строками ниже слова «Присутствовали:» и заканчивается двоеточием. Должности этих лиц принято указывать.

Пример 17

Свернуть

Приглашенные: клиентский менеджер Агеева Н.О.,
начальник отдела клиентского обслуживания Котова Л.П.

- ▶ 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.

Пример 18

Свернуть

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.

- ▶ Слово «СЛУШАЛИ» нумеруется в соответствии с номером пункта повестки дня, оформляется от границы левого поля прописными буквами и заканчивается двоеточием. Далее с красной строки оформляются в родительном падеже фамилия и инициалы докладчика (СЛУШАЛИ – кого?), ставится тире, и после него кратко или подробно записывается содержание доклада. Изложение обычно ведётся от 3 лица единственного числа в прошедшем времени

Пример 19

Свернуть

1. СЛУШАЛИ:

Краснова А.И. – доложил об основных положениях Учетной политики предприятия на 2011 г. Отметил, что она полностью переработана в связи с изменениями, внесенными в Налоговый кодекс Российской Федерации. Предложил утвердить Учетную политику предприятия на 2011 г.

- ▶ Слово «ВЫСТУПИЛИ» оформляется от границы левого поля прописными буквами и заканчивается двоеточием. Фамилия и инициалы каждого из выступающих оформляются с красной строки и указываются в именительном падеже (ВЫСТУПИЛИ – кто?). После тире в форме косвенной речи записывается краткое или подробное содержание выступления.
- ▶ Все вопросы к докладчику и выступившим, а также ответы на них записываются в порядке их поступления и оформляются также с красной строки. Фамилию лица, задавшего вопрос, допускается не указывать.

Пример 22

Свернуть

РЕШИЛИ:

- 1.1. Утвердить Учетную политику предприятия на 2011 г.
- 1.2. Начальнику отдела бухгалтерского учета и налоговой отчетности довести Учетную политику предприятия на 2011 г. до сведения главных бухгалтеров филиалов и региональных представительств. Срок – 20.02.2011

Пример 23

Свернуть

ПОСТАНОВИЛИ:

- 2.1. Провести инвентаризацию основных средств предприятия по состоянию на 01 апреля 2011 г. и представить акты инвентаризации на утверждение к 20.04.2011. Ответственный – председатель постоянно действующей инвентаризационной комиссии Сидоров С.С.

Общество с ограниченной ответственностью «Корпорация Панорама»

ПРОТОКОЛ

16.05.2011

Москва

№ 08

Заседания Правления

Председатель – Пронин Б.Б.
Секретарь – Калугина Е.С.

Присутствовали: Петров Р.О., Соловьев П.Б., Трофимов П.Р., Уваров И.Б., Яковлев Е.И.
Приглашенные: заместитель генерального директора Коконин В.П., и.о. руководителя Учебного центра Трифонова А.А.

Повестка дня:

1. Об утверждении плана развития Учебного центра Корпорации на 2 полугодие 2011 г.
Доклад заместителя генерального директора Коконина В.П.
2. О задачах Финансового департамента на 2 полугодие 2011 г.
Доклад Финансового директора Трофимова П.Р.

1. СЛУШАЛИ:

Коконина В.П. – о плане развития Учебного центра Корпорации на 2011 г. Текст доклада прилагается.

Вопрос: Когда будет подобрана кандидатура на должность руководителя Учебного центра?
Сроки неоднократно переносились из-за трудностей подбора, сейчас процесс завершается. Отобранные кандидаты будут представлены генеральному директору 19.05.2011.

ПОСТАНОВИЛИ:

- 1.1. Утвердить план развития Учебного центра Корпорации на 2011 г.

2. СЛУШАЛИ:

Трофимова П.Р. – представил основные направления и ключевые задачи деятельности подразделений, входящих в состав Финансового департамента, показатели оценки их работы и принципы распределения функций подразделений.

ВЫСТУПИЛИ:

Яковлев Е.И. – предложил выделить в качестве основной задачи деятельности Финансового департамента совершенствование системы налогового планирования.

ПОСТАНОВИЛИ:

- 2.1. Утвердить перечень основных направлений, ключевых задач и показатели оценки деятельности Финансового департамента на 2 полугодие 2011 г.
- 2.2. Обеспечить построение внутренней структуры Финансового департамента по функциональному принципу с целью устранения дублирования функций и оптимизации численности персонала, представить на утверждение новую структуру, штатную численность и штатное расписание. Срок – 15.06.2011. Ответственный – Финансовый директор Трофимов П.Р.
- 2.3. Главному бухгалтеру Сидорову Ю.В. провести мероприятия по созданию отдела налогового планирования и подбору квалифицированного персонала. Срок – 15.06.2011.

Председатель



Б.Б. Пронин

Секретарь

Е.С. Калугина

ИСТОЧНИКИ:

- ▶ <http://www.delo-press.ru/articles.php?n=8233>
- ▶ <https://studopedia.org/1-29708.html>