

# Классификация

**Организационно-распорядительные документы** предназначены для регулирования деятельности предприятия для обеспечения максимальной эффективности

**Справочно-информационные документы** сообщают сведения, побуждающие принимать определенные решения, т.е. иницируют управленческие решения, позволяют выбрать тот или иной способ управленческого воздействия. Они не содержат поручений, не обязывают выполнять поручения.

Организационно-распорядительные документы

Справочно-информационные документы

# Назначение

**Информационно-справочные документы** инициируют управленческие решения, не содержат поручений, **не обязывают действовать** как-либо, **содержат информацию** для принятия управленческого решения.

Их движение **строго снизу вверх.**

# Классификация

## Справочно-информационные документы включают:

- докладная записка,
- объяснительная записка,
- предложение,
- представление,
- заявление,
- все разновидности переписки,
- **протокол,**
- **акт,**
- справка,
- заключение,
- отзыв,
- сводка,
- список,
- перечень.

АКТЫ

# Назначение актов

**АКТ - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события.**

Акт- справочно-информационный документ в системе организационно-распорядительной документации. Он содержит информацию, необходимую для разработки и принятия управленческого решения, и **служит одним из определяющих юридических оснований** для издания распорядительных документов.

Акты могут быть различных разновидностей - ликвидации, проверки, экспертизы, приема-передачи, инвентаризации, списания, аварии, сдачи-приема работы и т.п., которые могут относиться к другим системам документации и существовать в виде шаблона, трафарета и даже унифицированной утвержденной

# Бланки

- Акты составляются на **общих бланках**, с **продольным** или **угловым** размещением реквизитов
- При составлении **более 200** актов в год создается специальный бланк акта. При создании большого числа актов одного типа создается **трафарет** акта такого типа



Закрытое акционерное  
общество "ТЕРМИКА"

АКТ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Москва

# Реквизиты

- Наименование организации
- название вида документа
- дата документа
- регистрационный номер
- место составления
- заголовок
- текст
- отметка о наличии приложения (если необходимо)
- подписи
- гриф утверждения (если требуется)

ООО «АСМЕ»

УТВЕРЖАЮ  
Директор компании  
А.В. Прокофьев  
25.12.2012

АКТ  
25.12.2012 №86  
Уфа

О состоянии компьютеров

Основание: Приказ директора компании от 20.12.2012 №185

Составлен комиссией в составе:

Председатель: начальник отдела обеспечения Б.Г.Гребнев

Члены комиссии: 1. Инженер Д.П.Вахтеев  
2. Инженер Е.Т.Дягинцев

24.12.2012 г. был проведен технический осмотр вычислительной техники предприятия. При осмотре было выявлено, что компьютер Инв. № 6779 морально устарел.

Комиссия пришла к выводу: списать морально устаревший компьютер и заменить его новым.

Составлен в 2 экземплярах:

1-й экз. – директору предприятия;

2-й экз. – главному бухгалтеру;

3-й экз. – в дело №38.

Председатель комиссии

Б.Г.Гребнев

Члены комиссии:

Д.П.Вахтеев  
Е.Т.Дягинцев

# Общие требования

**Акты составляются коллегиально.** В состав комиссии должны входить не менее двух составителей. На практике же число членов комиссии устанавливается всегда нечетным.

Акты составляются как постоянно действующими, так и специально созданными комиссиями, **цель работы** которых, **полномочия и состав** членов **закрепляются в издаваемых распорядительных документах** предприятия или организации (приказе руководителя, распоряжениях заместителей руководителя и главных специалистов).

В некоторых случаях акт может быть составлен комиссией, образованной на основании устного распоряжения руководителя или его заместителей в пределах их компетенции.

Акты составляются также полномочными должностными лицами (государственными санитарными врачами, инспекторами пожарного надзора, аудиторами и финансовыми консультантами и т.п.) и представителями контролирующих и ревизирующих органов (архивной, налоговой, торговой, административно технической и других инспекций).

# Общие требования

В акте фиксируются **только реальные, точно установленные** комиссией факты, окончательные выводы, объективные количественные показатели и другие сведения, которые получены в результате работы комиссии.

На основе черновых и предварительных записей членов комиссии акт окончательно составляется и оформляется в том количестве экземпляров, которое определяется целью и задачами работы комиссии, количеством заинтересованных сторон или нормативными документами, регламентирующими составление актов в конкретных случаях.

Каждый экземпляр акта подписывается всеми членами комиссии, принимавшими участие в проверке или установлении фактов, состояний, событий. **Все экземпляры документа приобретают одинаковую юридическую силу.**

# Требования к оформлению

- Акт может быть оформлен на общем бланке, организации или на листе формата А4 с расположением реквизитов по образцу общего бланка (**продольном или угловом**).

- Название вида документа** оформляется при угловом расположении реквизитов от границы левого поля через 2 межстрочных интервала ниже наименования предприятия или организации, а при продольном расположении реквизитов и в общем бланке - центрованным способом прописными буквами.

- Дата оформляется цифровым способом (21.12.12) и является, датой актируемого события. Если работа комиссии продолжалась несколько дней, то при составлении акта указывают **дату окончания работы**. Эта дата является датой составления и подписания акта.

ООО «АСМЕ»

УТВЕРЖАЮ  
Директор компании  
А.В. Прокофьев  
25.12.2012

АКТ  
25.12.2012 №86  
Уфа

О состоянии компьютеров

Основание: Приказ директора компании от 20.12.2012 №185  
Составлен комиссией в составе:  
Председатель: начальник отдела обеспечения Б.Г.Гребнев  
Члены комиссии: 1. Инженер Д.П.Вахтеев  
2. Инженер Е.Т.Дягинцев

24.12.2012 г. был проведен технический осмотр вычислительной техники предприятия. При осмотре было выявлено, что компьютер Инв. № 6779 морально устарел.  
Комиссия пришла к выводу: списать морально устаревший компьютер и заменить его новым.

Составлен в 2 экземплярах:  
1-й экз. – директору предприятия;  
2-й экз. – главному бухгалтеру;  
3-й экз. – в дело №38.

Председатель комиссии Б.Г.Гребнев

Члены комиссии: Д.П.Вахтеев  
Е.Т.Дягинцев

# Требования к оформлению

- **Регистрационные номера** актов обычно проставляются при оформлении результатов работы комиссий, имеющих конкретную постоянную компетенцию и установленный срок полномочий (экспертная, аттестационная, квалификационная и т.п.). При актировании единичных фактов и событий номер может отсутствовать.
- Реквизит "**место составления**" содержит название географического пункта, в котором реально состоялось событие, зафиксированное в акте, и где реально работала комиссия.
- **Заголовок** акта оформляется в левом верхнем углу через 2-3 межстрочных интервала ниже реквизита "место составления". Он отвечает на вопрос "**О чем?**", начинается с **предлога "О" ("Об")** и формулируется с помощью отглагольного существительного. В заголовке акта обычно отражается цель его составления, цель работы комиссии:

ООО «АСМЕ»

УТВЕРЖАЮ  
Директор компании  
А.В. Прокофьев  
25.12.2012

АКТ  
25.12.2012 №86  
Уфа

О состоянии компьютеров

Основание: Приказ директора компании от 20.12.2012 №185  
Составлен комиссией в составе:  
Председатель: начальник отдела обеспечения Б.Г.Гребнев  
Члены комиссии: 1. Инженер Д.П.Вахтеев  
2. Инженер Е.Т.Дягинцев

24.12.2012 г. был проведен технический осмотр вычислительной техники предприятия. При осмотре было выявлено, что компьютер Инв. № 6779 морально устарел.  
Комиссия пришла к выводу: списать морально устаревший компьютер и заменить его новым.

Составлен в 2 экземплярах:  
1-й экз. – директору предприятия;  
2-й экз. – главному бухгалтеру;  
3-й экз. – в дело №38.

Председатель комиссии Б.Г.Гребнев  
Члены комиссии: Д.П.Вахтеев  
Е.Т.Дягинцев

# Требования к оформлению

• **Текст акта** состоит, как правило, из двух составных частей: введение - изложение (вводной и констатирующей). При необходимости допускается заключительная часть текста (заключение), в которой могут содержаться выводы, решения или рекомендации комиссии, составившей акт.

• **Вводная часть текста** строго формализована и фактически не является сплошным связным текстом. Основание, которое закрепляет полномочия, цель работы комиссии и состав ее членов оформляются от границы левого поля через 2-3 межстрочных интервала ниже заголовка

• **Все элементы текста**, относящиеся к слову "Основание", печатаются через один межстрочный интервал от границы левого

ООО «АСМЕ»

АКТ  
25.12.2012 №86  
Уфа

УТВЕРЖАЮ  
Директор компании  
А.В. Прокофьев  
25.12.2012

О состоянии компьютеров

Основание: Приказ директора компании от 20.12.2012 №185  
Составлен комиссией в составе:  
Председатель: начальник отдела обеспечения Б.Г.Гребнев  
Члены комиссии: 1. Инженер Д.П.Вахтеев  
2. Инженер Е.Т.Дягинцев

24.12.2012 г. был проведен технический осмотр вычислительной техники предприятия. При осмотре было выявлено, что компьютер Инв. № 6779 морально устарел.

Комиссия пришла к выводу: списать морально устаревший компьютер и заменить его новым.

Составлен в 2 экземплярах:  
1-й экз. – директору предприятия;  
2-й экз. – главному бухгалтеру;  
3-й экз. – в дело №38.

Председатель комиссии

Б.Г.Гребнев

Члены комиссии:

Д.П.Вахтеев  
Е.Т.Дягинцев

# Требования к оформлению

- **Характерный оборот** текста "**Составлен комиссией:**" располагается через 2 межстрочных интервала ниже слова "Основание" заканчивается двоеточием.
- **Состав комиссии** оформляется Через 2 межстрочных интервала ниже от границы левого поля с указанием должностей ее членов и распределением обязанностей в ней. В неко-торых случаях в актах оформляются полные названия должностей, т.е. с указанием наиме-нований учреждения и структурного подраз-деления. Строка с обозначением **председателя** комиссии отделяется 2 межстрочными интер-валами; список членов комиссии нумеруется арабскими цифрами и печатается через 1,5 меж-строчных интервала. Фамилии членов комиссии располагаются по **алфавиту**, а не по значимости занимаемых ими должностей.

ООО «АСМЕ»

АКТ  
25.12.2012 №86  
Уфа

УТВЕРЖАЮ  
Директор компании  
А.В. Прокофьев  
25.12.2012

О состоянии компьютеров

Основание: Приказ директора компании от 20.12.2012 №185  
Составлен комиссией в составе:  
Председатель: начальник отдела обеспечения Б.Г.Гребнев  
Члены комиссии: 1. Инженер Д.П.Вахтеев  
2. Инженер Е.Т.Дягинцев

24.12.2012 г. был проведен технический осмотр вычислительной техники предприятия. При осмотре было выявлено, что компьютер Инв. № 6779 морально устарел.

Комиссия пришла к выводу: списать морально устаревший компьютер и заменить его новым.

Составлен в 2 экземплярах:

1-й экз. – директору предприятия;  
2-й экз. – главному бухгалтеру;  
3-й экз. – в дело №38.

Председатель комиссии

Б.Г.Гребнев

Члены комиссии:

Д.П.Вахтеев  
Е.Т.Дягинцев

# Требования к оформлению

• Во **вводной части** акта также могут быть указаны **присутствовавшие при проверке лица**, участвовавшие в работе, но **не входящие в комиссию** (это, например, проверяемые, сдающие дела, руководители **заинтересованных подразделений** и т.п.).

• **Констатирующая часть** текста, отражающая существо и результаты работы комиссии, представляет собой **сплошной связный текст**, оформляется с красной строки и отделяется от вводной части 3-4 межстрочными интервалами. **Форма представления текста – изложение**, в котором установленные факты, события, обстоятельства перечисляются по степени значимости с помощью простых предложений преимущественно с прямым порядком слов. Текст удобно

ООО «АСМЕ»

АКТ  
25.12.2012 №86  
Уфа

О состоянии компьютеров

Основание: Приказ директора компании от 20.12.2012 №185  
Составлен комиссией в составе:

Председатель: начальник отдела обеспечения Б.Г.Гребнев

Члены комиссии: 1. Инженер Д.П.Вахтеев  
2. Инженер Е.Т.Дягинцев

24.12.2012 г. был проведен технический осмотр вычислительной техники предприятия. При осмотре было выявлено, что компьютер Инв. № 6779 морально устарел.

Комиссия пришла к выводу: списать морально устаревший компьютер и заменить его новым.

Составлен в 2 экземплярах:

1-й экз. – директору предприятия;

2-й экз. – главному бухгалтеру;

3-й экз. – в дело №38.

Председатель комиссии

Члены комиссии:

УТВЕРЖАЮ  
Директор компании  
А.В. Прокофьев  
25.12.2012

Б.Г.Гребнев

Д.П.Вахтеев  
Е.Т.Дягинцев

# Требования к оформлению

• Завершают текст **сведения о количестве составленных экземпляров** акта и месте нахождения каждого. Оформляются они через 2-3 меж-строчных интервала ниже связного текста. С красной строки указывается: "**Составлен в ... экземплярах:**", а на отдельных строках от границы левого поля фиксируется **место хранения** (номер дела по номенклатуре дел) или **адресат**, которому направлен экземпляр акта.

• При наличии **приложений** к акту ссылка на них дается в конце текста перед подписями.

ООО «АСМЕ»

АКТ  
25.12.2012 №86  
Уфа

УТВЕРЖАЮ  
Директор компании  
А.В. Прокофьев  
25.12.2012

О состоянии компьютеров

Основание: Приказ директора компании от 20.12.2012 №185  
Составлен комиссией в составе:  
Председатель: начальник отдела обеспечения Б.Г.Гребнев  
Члены комиссии: 1. Инженер Д.П.Вахтеев  
2. Инженер Е.Т.Дягинцев

24.12.2012 г. был проведен технический осмотр вычислительной техники предприятия. При осмотре было выявлено, что компьютер Инв. № 6779 морально устарел.

Комиссия пришла к выводу: списать морально устаревший компьютер и заменить его новым.

Составлен в 2 экземплярах:  
1-й экз. – директору предприятия;  
2-й экз. – главному бухгалтеру;  
3-й экз. – в дело №38.

Председатель комиссии

Б.Г.Гребнев

Члены комиссии:

Д.П.Вахтеев  
Е.Т.Дягинцев

# Подписи

**Подписи** председателя и всех членов комиссии (составителей) располагаются через 3-4 межстрочных интервала ниже текста от границ левого поля и разделяются двумя интервалами. Расшифровки под-писей печатаются от 6-го положения табулятора без скобок строчными буквами (кроме заглавных). Инициалы располагаются перед фамилией, пробел между инициалами и фамилией не делается.

**Личные подписи** председателя и всех членов комиссии проставляются **на каждом** экземпляре акта. Названия должностей в подписях не указываются.

**Особое мнение** члена комиссии должно быть изложено **на отдельном листе** бумаги и **оформлено в виде приложения** к акту

ООО «АСМЕ»

АКТ  
25.12.2012 №86  
Уфа

УТВЕРЖАЮ  
Директор компании  
А.В. Прокофьев  
25.12.2012

О состоянии компьютеров

Основание: Приказ директора компании от 20.12.2012 №185  
Составлен комиссией в составе:

Председатель: начальник отдела обеспечения Б.Г.Гребнев  
Члены комиссии: 1. Инженер Д.П.Вахтеев  
2. Инженер Е.Т.Дягинцев

24.12.2012 г. был проведен технический осмотр вычислительной техники предприятия. При осмотре было выявлено, что компьютер Инв. № 6779 морально устарел.

Комиссия пришла к выводу: списать морально устаревший компьютер и заменить его новым.

Составлен в 2 экземплярах:  
1-й экз. – директору предприятия;  
2-й экз. – главному бухгалтеру;  
3-й экз. – в дело №38.

Председатель комиссии

Б.Г.Гребнев

Члены комиссии:

Д.П.Вахтеев  
Е.Т.Дягинцев

# Утверждение

Почти все разновидности актов подлежат **утверждению** или первым руководителем предприятия и организации, или его заместителями, по указанию, приказу или распоряжению которых комиссия получила свои полномочия, а также органами кол-легиального управления предприятием (Общим собранием, Советом директоров, правлением) или выше-стоящей организацией.

**Утверждение оформляется грифом**, который располагается в верхнем правом углу документа и оформляется в соответствии с требованиями, изложенными в ГОСТе.

ООО «АСМЕ»

АКТ  
25.12.2012 №86  
Уфа

УТВЕРЖАЮ  
Директор компании  
А.В. Прокофьев  
25.12.2012

О состоянии компьютеров

Основание: Приказ директора компании от 20.12.2012 №185

Составлен комиссией в составе:

Председатель: начальник отдела обеспечения Б.Г.Гребнев

Члены комиссии: 1. Инженер Д.П.Вахтеев

2. Инженер Е.Т.Дягинцев

24.12.2012 г. был проведен технический осмотр вычислительной техники предприятия. При осмотре было выявлено, что компьютер Инв. № 6779 морально устарел.

Комиссия пришла к выводу: списать морально устаревший компьютер и заменить его новым.

Составлен в 2 экземплярах:

1-й экз. – директору предприятия;

2-й экз. – главному бухгалтеру;

3-й экз. – в дело №38.

Председатель комиссии

Б.Г.Гребнев

Члены комиссии:

Д.П.Вахтеев  
Е.Т.Дягинцев

# Принятие актов

**С актами ревизий, проверок знакомят всех лиц, деятельность которых они затрагивают. При этом в акте после подписей составителей ставится отметка ("С актом ознакомлены: должности, подписи, расшифровки подписей и даты").**

**Акт считается принятым и вступает в действие после его подписания всеми членами комиссии или всеми лицами, участвовавшими в его составлении.**

ТОО "Рассвет"

**АКТ**  
21.12.2012 №65  
Санкт-Петербург

УТВЕРЖДЕНО  
Протокол заседания  
Правления  
21.12.2012

О ревизии кассы

Основание: приказ директора предприятия от 20.12.12 № 98

Составлен комиссией в составе:

Председатель – зам. директора С.Н.Завьялов

Члены комиссии: 1. Зам. главного бухгалтера П.М.Зайцев  
2. Ст. бухгалтер З.А.Васильева  
3. Бухгалтер О.И.Максимова  
4. Бухгалтер А.С.Смирнова

Присутствовали: кассир В.И.Харитонова

20.12.2012 комиссия провела ревизию кассы предприятия по состоянию на 20.12.2012.

В результате проведенной ревизии установлено:

1. Остаток наличных денег в кассе по состоянию на 20.12.2012 согласно кассовой книге и данным бухгалтерского учета должен составлять 92.800 руб.
2. Фактический остаток наличных денег в кассе составляет 90 800 руб.
3. Недостача наличных денег в кассе образовалась по вине кассира Харитоновой В.И.

Составлен в 3-х экз.:

1-й экз. – в дело 05-11;

2-й экз. – директору предприятия;

3-й экз. – главному бухгалтеру.

Приложение: объяснительная записка кассира Харитоновой В.И. на 1 л. в 1 экз.

Председатель *Подпись* С.Н.Завьялов

Члены комиссии *Подписи* П.М.Зайцев

З.А.Васильева

О.И.Максимова

А.С.Смирнова

С актом ознакомлена:

*Подпись*

В.И.Харитонова

# Примеры актов

ООО «АСМЕ»

УТВЕРДЖАЮ  
Директор компании  
А.В. Прокофьев  
25.12.2012

АКТ  
25.12.2012 №86  
Уфа

О состоянии компьютеров

Основание: Приказ директора компании от 20.12.2012 №185

Составлен комиссией в составе:

Председатель: начальник отдела обеспечения Б.Г.Гребнев

Члены комиссии: 1. Инженер Д.П.Вахтеев  
2. Инженер Е.Т.Дягинцев

24.12.2012 г. был проведен технический осмотр вычислительной техники предприятия. При осмотре было выявлено, что компьютер Инв. № 6779 морально устарел.

Комиссия пришла к выводу: списать морально устаревший компьютер и заменить его новым.

Составлен в 2 экземплярах:

1-й экз. – директору предприятия;

2-й экз. – главному бухгалтеру;

3-й экз. – в дело №38.

Председатель комиссии

Б.Г.Гребнев

Члены комиссии:

Д.П.Вахтеев  
Е.Т.Дягинцев

ТОО "Рассвет"

**АКТ**  
21.12.2012 №65  
Санкт-Петербург

УТВЕРЖДЕНО  
Протокол заседания  
Правления  
21.12.2012

О ревизии кассы

Основание: приказ директора предприятия от 20.12.12 № 98

Составлен комиссией в составе:

Председатель – зам. директора С.Н.Завьялов

Члены комиссии: 1. Зам. главного бухгалтера П.М.Зайцев  
2. Ст. бухгалтер З.А.Васильева  
3. Бухгалтер О.И.Максимова  
4. Бухгалтер А.С.Смирнова

Присутствовали: кассир В.И.Харитонова

20.12.2012 комиссия провела ревизию кассы предприятия по состоянию на 20.12.2012.

В результате проведенной ревизии установлено:

1. Остаток наличных денег в кассе по состоянию на 20.12.2012 согласно кассовой книге и данным бухгалтерского учета должен составлять 92.800 руб.

2. Фактический остаток наличных денег в кассе составляет 90 800 руб.

Недостача наличных денег в кассе 2 000 руб.

3. Недостача наличных денег в кассе образовалась по вине кассира Харитоновой В.И.

Составлен в 3-х экз.:

1-й экз. – в дело 05-11;

2-й экз. – директору предприятия;

3-й экз. – главному бухгалтеру.

Приложение: объяснительная записка кассира Харитоновой В.И. на 1 л. в 1 экз.

Председатель

*Подпись*

С.Н.Завьялов

Члены комиссии

*Подписи*

П.М.Зайцев

З.А.Васильева

О.И.Максимова

А.С.Смирнова

С актом ознакомлена:

*Подпись*

В.И.Харитонова

# Протоколы

# Назначение протокола

**ПРОТОКОЛ - документ, фиксирующий ход заседания и порядок принятия решений коллегиальным органом.**

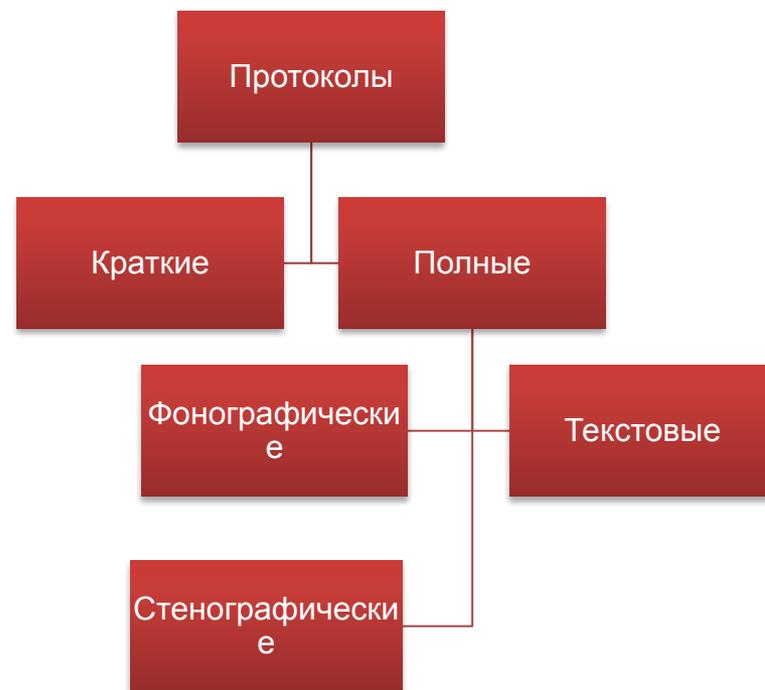
**Обязательному протоколированию подлежат заседания постоянно действующих коллегиальных органов власти и управления (местных представительных органов, советов директоров, коллегий министерств и т.д.) и разовые или периодически созываемые собрания, конференции, совещания.**

# Типы протоколов

По способу фиксирования информации и степени полноты записи текста протоколы подразделяются на **краткие** и **полные**. Полные протоколы могут быть подробными **текстовыми**, **стенографическими** и **фонографическими**.

Краткий протокол фиксирует фамилии докладчиков, выступавших, темы докладов и выступлений, принятые решения.

Полный протокол содержит запись всех выступлений по ходу заседания.



# Ведение протокола

Протокол ведется во время заседания **специально выбранным или назначенным лицом или секретарем** данного коллегиального органа **по должности**.

Секретарь заседания при оформлении протокола использует **заранее составленные** документы, отражающие процесс подготовки заседания - **повестку дня, списки приглашенных, списки членов** коллегиального органа, **тексты докладов и выступлений**, проекты решений и др.

Составляемый на заседании черновик протокола **должен быть уточнен, сверен со стенограммой или фонограммой** (если они есть), отредактирован и оформлен **не позднее 5 дней** со дня заседания.

Решения, принятые на заседании, **доводятся до сотрудников** предприятия **в виде копии** самого протокола или **выписки** постановляющей части из него, либо в виде **других распорядительных документов**: приказов, решений, составленных на основании протокола

# Бланки

Протокол оформляется на:

- общем бланке организации;
- на специальном бланке протокола (бланк конкретного вида документа);
- на стандартном листе бумаги формата А4.

«Лизинговая компания «Ликострой»

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_

Москва

\_\_\_\_\_

Собрания учредителей  
открытого акционерного общества

# Реквизиты

- Наименование организации
- название вида документа
- дата документа
- регистрационный номер
- место составления
- заголовок
- текст
- отметка о наличии приложения (если требуется)
- подписи
- гриф утверждения (если требуется)

«Лизинговая компания «Ликострой»

ПРОТОКОЛ № 1

Москва

19.02.2008

Собрания учредителей  
открытого акционерного общества

Председатель – И.А. Дашкова  
Секретарь – С. В. Стогул  
Присутствовали: И. А. Дашкова, И. Н. Морозова, Е. В. Константинова,  
С. В. Стогул, А.Б. Кондратьев

Повестка дня:

1. Об учреждении открытого акционерного общества «Лизинговая компания «Ликострой».

2. Об утверждении Устава открытого акционерного общества «Лизинговая компания «Ликострой».

1. СЛУШАЛИ:

И.А. Дашкова – об учреждении открытого акционерного общества «Лизинговая компания «Ликострой».

ВЫСТУПИЛИ:

И.Н. Морозова - краткое содержание выступления.

А.Б.Кондратьев - краткое содержание выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:

учредить Открытое Акционерное Общество «Лизинговая компания «Ликострой».

2. СЛУШАЛИ:

И.А. Дашкова – об учреждении Устава открытого акционерного общества «Лизинговая компания «Ликострой».

ВЫСТУПИЛИ:

И. Н. Морозова - краткое содержание выступления.

Е.В. Константинова - краткое содержание выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:

утвердить Устав Открытого Акционерного Общества «Лизинговая компания «Ликострой».

Председатель  
Секретарь

*подпись*  
*подпись*

И. А. Дашкова  
С. В. Стогул

# Требования к оформлению

- В протоколах оперативных собраний, совещаний, заседаний оформление начинается с **наименования структурного подразделения**.
- **Название вида документа (ПРОТОКОЛ)** оформляется при угловом расположении реквизитов от границы левого поля через 2 межстрочных интервала ниже наименования организации, а при продольном расположении реквизитов и в общем бланке - центрованным способом.
- **Дата** оформляется цифровым способом (21.12.12) и располагается через 2 межстрочных интервала ниже названия вида документа. Дата протокола является датой заседания. Если заседание коллегиального органа продолжалось несколько дней, то в протоколе указывают дату его начала и дату окончания. Например: 20-22.12.12; 20.12.12-23.12.12, а в протоколах общих собраний акционерных - буквенно-цифровым

*Образец оформления полного протокола*

Федеральное агентство по образованию  
Российский политехнический университет

ПРОТОКОЛ

26.01.2009 № 2  
Москва

Заседания Ученого совета университета

Председатель – Дротов А.М.  
Секретарь – Котлова О.М.  
Присутствовали: 35 человек (приложение 1).

Повестка дня:

1. Об организации в структуре университета учебно-научного российско-немецкого центра.  
Выступление заместителя директора института Муравьева Р.К.
2. Об утверждении положения о центре.  
Выступление профессора Пронина М.Т.
3. О назначении директора центра.  
Выступление профессора Анохина А.М.

1. СЛУШАЛИ:

Муравьева Р.К. – рассказал о многолетних связях университета с высшими учебными заведениями и научными центрами Германии. Доклад о результатах сотрудничества за 2007-2008 гг. с университетами Германии. Подчеркнул значение дальнейшего развития и укрепления отношений с научными и учебными структурами. Отдельно остановился на целесообразности студенческого обмена между университетом и германскими учебными заведениями. Предложил создать учебно-научный российско-немецкий центр как самостоятельное структурное подразделение университета. Его основные функции будут связаны с координацией совместной научно-исследовательской деятельности и совершенствованием методики преподавания специальных научных дисциплин по ряду направлений бакалавриата. Кроме того, особое значение в период перехода вузов Российской Федерации на двухуровневую подготовку специалистов будет иметь опыт подготовки бакалавров и магистров по аналогичным направлениям.

ВЫСТУПИЛИ:

Вопрос:  
Матвеева А.Б. – каков предполагаемый порядок финансирования деятельности центра?  
За счет спонсорской поддержки нового центра рядом акционерных обществ и благодаря наличию подписанного соглашения о сотрудничестве между университетом и исследовательскими центрами г. Росток, г. Дюссельдорф.

ПОСТАНОВИЛИ:

- 1.1. Создать в структуре университета учебно-научный российско-немецкий центр.

2. СЛУШАЛИ:

Пронина М.Т. – ознакомил собравшихся с проектом положения о центре, которое определит статус центра как самостоятельного структурного подразделения университета, его основные задачи и функции в области научных исследований и образовательных программ, порядок финансирования и отчетности, а также компетенции центра в области разработки новых направлений научно-исследовательской и методической работы.

ПОСТАНОВИЛИ:

- 2.1. Утвердить положение об учебно-научном российско-немецком центре (приложение 2).

3. СЛУШАЛИ:

Анохина А.М. – предложил руководителю центра поручить профессору Пронину М.Т., который был инициатором расширения сотрудничества с высшими учебными заведениями Германии и принимал активное участие в заключении соглашения о сотрудничестве.

ПОСТАНОВИЛИ:

- 3.1. Назначить директором учебно-научного российско-немецкого центра профессора Пронина М.Т.

Председатель  А.М. Дротов  
Секретарь  О.М. Котлова

# Требования к оформлению

- **Регистрационный номер** протокола оформляется на той же строке, что и дата заседания, и является порядковым номером заседания **в пределах календарного года или срока полномочий** коллегиального органа (№1, № 12 и т.п.).
- **Заголовок** протокола содержит краткую формулировку в родительном падеже вида заседания, согласуется с названием коллегиального органа и начинается с прописной буквы. Оформляется в верхнем левом углу через 2-3 межстрочных интервала ниже реквизита "место составления или издания" от границы левого поля или на площади, отмеченной в бланке ограничительными уголками, и при продольном и при угловом расположении реквизитов бланка.

«Лизинговая компания «Ликострой»

ПРОТОКОЛ № 1

Москва 19.02.2008

Собрания учредителей  
открытого акционерного общества

Председатель – И.А. Дашкова  
Секретарь – С. В. Стогул  
Присутствовали: И. А. Дашкова, И. Н. Морозова, Е. В. Константинова,  
С. В. Стогул, А.Б. Кондратьев

Повестка дня:

1. Об учреждении открытого акционерного общества «Лизинговая компания «Ликострой».
2. Об утверждении Устава открытого акционерного общества «Лизинговая компания «Ликострой».

1. СЛУШАЛИ:  
И.А. Дашкова – об учреждении открытого акционерного общества «Лизинговая компания «Ликострой».

ВЫСТУПИЛИ:  
И.Н. Морозова - краткое содержание выступления.  
А.Б.Кондратьев - краткое содержание выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:  
учредить Открытое Акционерное Общество «Лизинговая компания «Ликострой».

2. СЛУШАЛИ:  
И.А. Дашкова – об учреждении Устава открытого акционерного общества «Лизинговая компания «Ликострой».

ВЫСТУПИЛИ:  
И. Н. Морозова - краткое содержание выступления.  
Е.В. Константинова - краткое содержание выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:  
утвердить Устав Открытого Акционерного Общества «Лизинговая компания «Ликострой».

Председатель И. А. Дашкова  
Секретарь С. В. Стогул

*подпись*  
*подпись*

# Вводная часть текста

- **Вводная часть текста** строго формализована. В ней оформляются **сведения о составе присутствующих на заседании и повестка дня** (список вопросов, вынесенных на обсуждение).
- **Состав присутствующих** оформляется через 2 межстрочных интервала ниже заголовка от границы левого поля и начинается с указания **председателя и секретаря** заседания. Фамилии председателя и секретаря оформляются после тире. Инициалы следуют за фамилией.
- Фамилии и инициалы **присутствующих 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 через 2 межстрочных интервала от границы левого и заканчивается двоеточием. Фами-

«Лизинговая компания «Ликострой»

ПРОТОКОЛ № 1

Москва 19.02.2008

Собрания учредителей  
открытого акционерного общества

Председатель – И.А. Дашкова  
Секретарь – С. В. Стогул

Присутствовали: И. А. Дашкова, И. Н. Морозова, Е. В. Константинова,  
С. В. Стогул, А.Б. Кондратьев

Повестка дня:

1. Об учреждении открытого акционерного общества «Лизинговая компания «Ликострой».
2. Об утверждении Устава открытого акционерного общества «Лизинговая компания «Ликострой».

1. СЛУШАЛИ:  
И.А. Дашкова – об учреждении открытого акционерного общества «Лизинговая компания «Ликострой».

ВЫСТУПИЛИ:  
И.Н. Морозова - краткое содержание выступления.  
А.Б.Кондратьев - краткое содержание выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:  
учредить Открытое Акционерное Общество «Лизинговая компания «Ликострой».

2. СЛУШАЛИ:  
И.А. Дашкова – об учреждении Устава открытого акционерного общества «Лизинговая компания «Ликострой».

ВЫСТУПИЛИ:  
И. Н. Морозова - краткое содержание выступления.  
Е.В. Константинова - краткое содержание выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:  
утвердить Устав Открытого Акционерного Общества «Лизинговая компания «Ликострой».

Председатель *подпись*  
Секретарь *подпись*

И. А. Дашкова  
С. В. Стогул

# Вводная часть текста

- Если в состав членов коллегиального органа входит **более 15 человек**, то состав присутствующих указывается **количественно**, а пофамильный **список прилагается к протоколу**, о чем делается пометка.
- Фамилии и инициалы **присутствовавших** на заседании приглашенных должностных лиц, которые **не являются членами коллегиального органа**, перечисляются после слова "**Приглашенные:**". Оно оформляется от границы левого поля через 2 межстрочных интервала ниже слова "Присутствовали:" и заканчивается двоеточием. Приглашенные перечисляются с **указанием полной должности**, с наименованием организации, в алфавитном порядке. Оформляется на всей ширине строки через один межстрочный интервал.
- В **кратких** протоколах фамилии председателя, секретаря и приглашенных **допускается** не указывать.

# Вводная часть текста

- **Перечень вопросов**, вынесенных на обсуждение и решение коллегиальным органом, оформляется после слов "**Повестка дня:**", которые располагаются от границы левого поля через 2-3 межстрочных интервала ниже состава присутствующих и заканчиваются двоеточием.
- Каждый **вопрос** формулируется с предлогом "о", отвечает на вопрос "о чем?" и содержит указание должности, фамилии и инициалов докладчика.
- **Вопросы** нумеруются арабскими цифрами, располагаются в повестке дня по степени их значимости или в соответствии с предполагаемым временем обсуждения и оформляются с красной строки.
- Пункты повестки дня должны быть сформулированы **четко и конкретно**. Формулировку "Разное" в повестку дня включать не рекомендуется, а в повестке дня общего собрания акционеров она не допускается.
- В некоторых случаях повестка дня, состоящая из многих вопросов с указанием времени их обсуждения, оформленная как **самостоятельный документ** и разосланная заранее участникам заседания, в текст протокола не включается. Перед

«Лизинговая компания «Ликострой»

ПРОТОКОЛ № 1

Москва 19.02.2008

Собрания учредителей  
открытого акционерного общества

Председатель – И.А. Дашкова  
Секретарь – С. В. Стогул  
Присутствовали: И. А. Дашкова, И. Н. Морозова, Е. В. Константинова,  
С. В. Стогул, А.Б. Кондратьев

Повестка дня:  
1. Об учреждении открытого акционерного общества «Лизинговая компания «Ликострой».  
2. Об утверждении Устава открытого акционерного общества «Лизинговая компания «Ликострой».

1. СЛУШАЛИ:  
И.А. Дашкова – об учреждении открытого акционерного общества «Лизинговая компания «Ликострой».

ВЫСТУПИЛИ:  
И.Н. Морозова - краткое содержание выступления.  
А.Б.Кондратьев - краткое содержание выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:  
учредить Открытое Акционерное Общество «Лизинговая компания «Ликострой».

2. СЛУШАЛИ:  
И.А. Дашкова – об учреждении Устава открытого акционерного общества «Лизинговая компания «Ликострой».

ВЫСТУПИЛИ:  
И. Н. Морозова - краткое содержание выступления.  
Е.В. Константинова - краткое содержание выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:  
утвердить Устав Открытого Акционерного Общества «Лизинговая компания «Ликострой».

Председатель	<i>подпись</i>	И. А. Дашкова
Секретарь	<i>подпись</i>	С. В. Стогул

# Основная часть текста

- **Основная часть текста** протокола строится в соответствии с пунктами повестки дня по разделам. Каждый раздел, отражая ход заседания, состоит из трех частей: **СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)**.
- Слово "**СЛУШАЛИ**" нумеруется в соответствии с номером пункта повестки дня, оформляется от границы левого поля прописными буквами и заканчивается двоеточием. С красной строки оформляется в родительном падеже фамилия и инициалы докладчика, ставится тире и после него кратко или подробно записывается от третьего лица единственного числа или с предлогом "о" содержание доклада. В некоторых случаях после кратко сформулированной темы доклада делается отметка: "Текст доклада прилагается" (после точки).
- Слово "**ВЫСТУПИЛИ**" оформляется от границы левого поля прописными буквами и заканчивается двоеточием. Фамилия и инициалы каждого из выступающих оформляются с красной строки и пишутся в именительном падеже. 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 с красной строки. Фамилию лица,

«Лизинговая компания «Ликострой»

ПРОТОКОЛ № 1

Москва

19.02.2008

Собрания учредителей  
открытого акционерного общества

Председатель – И.А. Дашкова  
Секретарь – С. В. Стогул  
Присутствовали: И. А. Дашкова, И. Н. Морозова, Е. В. Константинова,  
С. В. Стогул, А.Б. Кондратьев

Повестка дня:

1. Об учреждении открытого акционерного общества «Лизинговая компания «Ликострой».
2. Об утверждении Устава открытого акционерного общества «Лизинговая компания «Ликострой».

1. СЛУШАЛИ:  
И.А. Дашкова – об учреждении открытого акционерного общества «Лизинговая компания «Ликострой».  
ВЫСТУПИЛИ:  
И.Н. Морозова - краткое содержание выступления.  
А.Б.Кондратьев - краткое содержание выступления.  
ПОСТАНОВИЛИ:  
учредить Открытое Акционерное Общество «Лизинговая компания «Ликострой».

2. СЛУШАЛИ:  
И.А. Дашкова – об учреждении Устава открытого акционерного общества «Лизинговая компания «Ликострой».  
ВЫСТУПИЛИ:  
И. Н. Морозова - краткое содержание выступления.  
Е.В. Константинова - краткое содержание выступления.  
ПОСТАНОВИЛИ:  
утвердить Устав Открытого Акционерного Общества «Лизинговая компания «Ликострой».

Председатель  
Секретарь

*подпись*  
*подпись*

И. А. Дашкова  
С. В. Стогул

# Основная часть текста

- **Решения**, принятые коллегиально по каждому из обсуждаемых вопросов, записываются после слова "**ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)**" Это слово оформляется от границы левого поля прописными буквами и заканчивается двоеточием. С красной строки по пунктам **кратко и точно** формулируются распорядительные действия, которые нумеруются в соответствии с номером вопроса в повестке дня и располагаются по степени их значимости.
- Пункт, устанавливающий **правовую норму**, формулируется по стандартной речевой модели:  
*что сделать - с какого или по какой срок?*
- Пункт, содержащий **поручение или предписание**, строится по речевым моделям:  
*поручить кому - что сделать - к какому сроку?*  
ИЛИ  
*что сделать - к какому сроку? Ответственный - наименование должности, фамилия и инициалы конкретного исполнителя.*
- В случае необходимости указываются **результаты голосования** по каждому пункту решения: "За" - 10, "против" - 0, "воздержались" - 0 или "Единогласно". В протоколах общих собраний акционеров или учредителей указывается также **количество и процент голосующих акций**.

# Подписи

- **Протокол подписывается председателем и секретарем.** Протоколы правления акционерного общества или совета директоров должны быть подписаны всеми присутствовавшими на заседании
- **Подписи председателя и секретаря** заседания оформляются на отредактированном и сверенном протоколе. Они располагаются через 2-3 межстрочных интервала ниже текста от границы левого поля и разделяются двумя интервалами. Расшифровки подписей печатаются от 6-го положения табулятора без скобок строчными буквами (кроме заглавных).
- **Инициалы** располагаются перед фамилией, пробел между инициалами и фамилией не делается.
- **Личные подписи председателя и секретаря** оформляются на первом экземпляре протокола.

«Лизинговая компания «Ликострой»

ПРОТОКОЛ № 1

Москва

19.02.2008

Собрания учредителей  
открытого акционерного общества

Председатель – И.А. Дашкова  
Секретарь – С. В. Стогул  
Присутствовали: И. А. Дашкова, И. Н. Морозова, Е. В. Константинова,  
С. В. Стогул, А.Б. Кондратьев

Повестка дня:

1. Об учреждении открытого акционерного общества «Лизинговая компания «Ликострой».  
2. Об утверждении Устава открытого акционерного общества «Лизинговая компания «Ликострой».

1. СЛУШАЛИ:

И.А. Дашкова – об учреждении открытого акционерного общества «Лизинговая компания «Ликострой».

ВЫСТУПИЛИ:

И.Н. Морозова - краткое содержание выступления.  
А.Б.Кондратьев - краткое содержание выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:

учредить Открытое Акционерное Общество «Лизинговая компания «Ликострой».

2. СЛУШАЛИ:

И.А. Дашкова – об учреждении Устава открытого акционерного общества «Лизинговая компания «Ликострой».

ВЫСТУПИЛИ:

И. Н. Морозова - краткое содержание выступления.  
Е.В. Константинова - краткое содержание выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:

утвердить Устав Открытого Акционерного Общества «Лизинговая компания «Ликострой».

Председатель  
Секретарь

*подпись*  
*подпись*

И. А. Дашкова  
С. В. Стогул

# Утверждение

- Некоторые разновидности протоколов подлежат **утверждению первым руководителем** предприятия или организации, в компетенцию которого входит решение коллегиально обсужденных вопросов.
- **Утверждение оформляется грифом**, который располагается в верхнем правом углу документа от 5-го положения табулятора и состоит из слова "**УТВЕРЖДАЮ**", сокращенного наименования должности руководителя (т. к. полное наименование организации или предприятия указано на бланке), личной подписи, ее расшифровки и даты утверждения.
- При утверждении протокола руководителем **вышестоящей** организации ее полное наименование включается в наименование должности.

# Примеры

Москва

19.02.2008

Собрания учредителей  
открытого акционерного общества

Председатель – И.А. Дашкова

Секретарь – С. В. Стогул

Присутствовали: И. А. Дашкова, И. Н. Морозова, Е. В. Константинова,  
С. В. Стогул, А.Б. Кондратьев

Повестка дня:

1. Об учреждении открытого акционерного общества «Лизинговая компания «Ликострой».

2. Об утверждении Устава открытого акционерного общества «Лизинговая компания «Ликострой».

1. СЛУШАЛИ:

И.А. Дашкова – об учреждении открытого акционерного общества «Лизинговая компания «Ликострой».

ВЫСТУПИЛИ:

И.Н. Морозова - краткое содержание выступления.

А.Б.Кондратьев - краткое содержание выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:

учредить Открытое Акционерное Общество «Лизинговая компания «Ликострой».

2. СЛУШАЛИ:

И.А. Дашкова – об учреждении Устава открытого акционерного общества «Лизинговая компания «Ликострой».

ВЫСТУПИЛИ:

И. Н. Морозова - краткое содержание выступления.

Е.В. Константинова - краткое содержание выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:

утвердить Устав Открытого Акционерного Общества «Лизинговая компания «Ликострой».

Председатель  
Секретарь

*подпись*  
*подпись*

И. А. Дашкова  
С. В. Стогул

*Образец оформления краткой формы протокола*

Федеральное агентство по образованию  
Российский политехнический университет

ПРОТОКОЛ

26.01.2009

Москва

№ 2

Заседания Ученого совета университета

Председатель – Дротов А.М.

Секретарь – Котлова О.М.

Присутствовали: 35 человек (приложение 1).

Повестка дня:

1. Об организации в структуре университета учебно-научного российско-немецкого центра.  
Выступление заместителя директора института Муравьева Р.К.
2. Об утверждении положения о центре.  
Выступление профессора Пронина М.Т.
3. О назначении директора центра.  
Выступление профессора Анохина А.М.

1. СЛУШАЛИ:

Муравьева Р.К. – о целесообразности создания учебно-научного российско-немецкого центра.

ПОСТАНОВИЛИ:

- 1.1. Создать в структуре университета учебно-научный российско-немецкий центр.

2. СЛУШАЛИ:

Пронина М.Т. – о проекте положения о новом центре.

ПОСТАНОВИЛИ:

- 2.1. Утвердить положение об учебно-научном российско-немецком центре (приложение 2).

3. СЛУШАЛИ:

Анохина А.М. – предложил руководством центром поручить профессору Пронину М.Т.

ПОСТАНОВИЛИ:

3.1. Назначить директором учебно-научного российско-немецкого центра профессора Пронина М.Т.

Председатель



А.М. Дротов

Секретарь



О.М. Котлова

**Вариант 1:**

1. Составить акт о недостатке денежных средств в кассе предприятия.
2. Составить протокол заседания акционерного общества по вопросам продажи доли компании концерну-партнеру и открытия филиала в г. Стерлитамак.

**Вариант 2:**

1. Составить акт, содержащий техническое заключение по состоянию автотранспортного средства, состоящего на балансе вашего предприятия
2. Составить протокол общего собрания предприятия по вопросу ремонта здания предприятия,

**Вариант 3:**

1. Составить акт, содержащий техническое заключение о состоянии измерительной аппаратуры, поступившей на ремонт.
2. Составить протокол общего собрания ПАО о необходимости ребрендинга и увеличения числа офисов обслуживания клиентов

**Вариант 4:**

1. Составьте акт проверки по приказу замдиректора в связи с кражей со склада ГСМ для выяснения причин произошедшего
2. Составьте краткий протокол собрания совета учредителей по проведению реорганизации бизнеса и поддержки старых клиентов.

**Вариант 5:**

1. Составьте акт по итогам работы комиссии, расследовавшей причины сбоя хлебопекарного оборудования.
2. Составьте протокол заседания аттестационной комиссии по поводу результатов тестирования на профпригодность и возможность повышения квалификаций бригад сварщиков и электромонтеров.

**Вариант 6:**

1. Составьте акт об аттестации рабочих мест одного из кабинетов предприятия в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда.
2. Составьте протокол собрания службы безопасности по вопросам усиления режима охраны предприятия, сформулировать повестку дня из 3х вопросов