

# Документирование деятельности коллегиальных органов

- Понятие и виды коллегиальных органов
- Организация работы коллегиальных органов
- Документы, создаваемые при организации работы коллегиальных органов
- Протокол. Понятие и виды
- Требования к составлению и оформлению

**Коллегиальными** называются органы в работе которых участвует группа лиц и решения вопросов этих органов принимаются голосованием.



# Виды коллегиальных органов

Постоянно действующие:

- Совет директоров;
- Заседание членов правления;
- Оперативные совещания при руководителе организации и др.

Временные:

- Общее собрание членов кооператива;
- Общее собрание акционеров;
- Заседания временных комиссий и др.



В ходе подготовительной работы создаются следующие документы:

- План работы коллегиального органа;
- Повестка дня;
- Списки участников;
- Списки приглашенных;
- Доклады и тезисы основных выступлений;
- Справки по обсуждаемым вопросам;
- Проекты решений или постановлений.

# План работы

Составляется на основе предложений членов соответствующего коллегиального органа.

План предусматривает календарные сроки проведения совещаний, вопросы, подлежащие рассмотрению, фамилии лиц, ответственных за подготовку вопросов к обсуждению.

План работы утверждается руководителем коллегиального органа и рассылается его членам, заинтересованным лицам и организациям.

# Повестка дня

- Включаются вопросы предусмотренные к рассмотрению в плане работы коллегиального органа.
- В повестку дня могут быть включены вопросы не предусмотренные планом, но требующие обязательного разрешения на заседании.
- В повестку рекомендуется включать небольшое количество вопросов, чтобы можно было обстоятельно обсудить их на заседании.
- Вопросы в повестке дня следует располагать в порядке их важности и сложности, при этом так, чтобы приглашаемые на заседание тратили как можно меньше времени в ожидании рассмотрения этих вопросов.



Открытое акционерное общество «Вымпел»

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор

 А.С. Иванов  
11.12.2006

ПОВЕСТКА ДНЯ  
СОВЕЩАНИЯ, ПРОВОДИМОГО В РАМКАХ ПРОЕКТА  
«ВВОД НОВОГО БРЕНДА»

Дата проведения: 15.12.2006.

Место проведения: конференц-зал.

Время проведения: 11.00.

1. О разработке концепции нового бренда. Доклад начальника управления по маркетингу и рекламе Орлова А.С.
2. Экономический расчет нового бренда. Доклад начальника экономического управления Беговой О.Л.

Участники: Беговая О.Л., Иванов А.С., Градов И.С., Орлова А.С., Серов П.И.

Приглашенные: Сидоров А.В., Петухов А.К.



Закрытое акционерное общество «Звезда»

ПОВЕСТКА ДНЯ  
ОПЕРАТИВНОГО СОВЕЩАНИЯ

Дата проведения: 15.12.2006.

1. О выполнении плана реализации продукции Общества в ноябре 2006 года. Докладчик: начальник управления по реализации Пулкин О.К.
2. О подготовке ввода в эксплуатацию нового оборудования для производства продукции Общества. Докладчик: главный инженер Сидоров А.М.

Руководитель секретариата



А.Н. Игнатенко

# Приглашение на заседание

В состав приглашения (извещения) входят:

обращение,

информация о дате, времени и месте проведения совещания,

повестка дня,

предложение принять участие,

просьба об подтверждении участия,

материалы к заседанию (справки по рассматриваемым вопросам, тезисы докладов и выступлений, проекты решений и постановлений).

Приглашение подписывают лица, ответственные за подготовку совещания.

Открытое акционерное общество  
«Север»

ОАО «Север-1»  
И.В. Лодочникову

Ул. Петровско-Разумовская, д. 7, г. Москва, 122087  
Тел. (495) 177-77-77, факс (495) 177-77-17  
ИНН 7622262839, ОКПО 14347193, ОКВЭД 33.10  
10.01.2007 № 01.2-003/07  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Уважаемый Иван Васильевич!

31 января в 10.00 в гостинице «Рэдиссон САС Славянская» состоится совещание на тему «Эффективность внедрения IRP-системы в промышленном холдинге «Север» на платформе Hummingbird Enterprise».

Повестка дня:

1. О результатах внедрения IRP-системы. Докладчик: начальник департамента корпоративных технологий Пивоваров О.К.
2. Об экономической эффективности внедрения IRP-системы. Докладчик: начальник департамента экономики и финансов Комаров О.С.
3. О возможности интеграции систем электронного документооборота договоров с IRP-системой на предприятиях холдинга. Докладчик: генеральный директор ООО «С.Т.К.» Лебедев О.В.

Приглашаем Вас принять участие в работе совещания. Просьба подтвердить свое участие в совещании в срок до 25.01.2007.

Документы для предварительного обсуждения прилагаются.

С уважением,

Председатель рабочей группы  
по подготовке и проведению совещания



О.К. Берг

А.К. Сидорова  
(495) 177-77-22

# Регламент работы

Должен предусматривать четкую организацию хода совещания, порядок рассматриваемых вопросов, определенные процедурные стороны.

Общая продолжительность совещания не должна превышать трех-четырех часов в день.

# Регламент может быть приблизительно таким:

- 1) Вступительное слово (оговариваются временные ограничения по ходу совещания и ориентировочное время его окончания) – не более 10 мин.;
- 2) Основной доклад – до 30 мин.;
- 3) Вопросы к докладчику – не более 2 мин. каждый;
- 4) Содоклад, сообщение – не более 10 мин.;
- 5) Вопросы содокладчику – не более 1 мин. каждый;
- 6) Выступления – 5-7 мин.;
- 7) Ответ докладчика – не более 5 мин.;
- 8) Ответы содокладчиков – не более 3 мин. каждый;
- 9) Справка по ходу совещания – не более 3 мин.;
- 10) Чтение проекта решения – не более 5 мин.;
- 11) Предложения по проекту решения – не более 3 мин.;
- 12) Подведение итогов совещания – не более 10 мин.

Если в совещании участвует до 50 человек, перерыв делают через каждый 50 мин., его продолжительность – не более 10 мин. При большом числе участников перерыв делают через 1,5 часа работы на 15 мин.

При подготовке больших совещаний, конференций, встреч, на которых планируется участие большого числа работников и представителей других организаций, учреждений, партнеров из других краев, областей, международных организаций рекомендуется предусмотреть следующие моменты:



- 1) Выработка повестки дня и определение круга предполагаемых участников;
- 2) Ознакомление предполагаемых участников с повесткой дня;
- 3) Выработка регламента совещания;
- 4) Подготовка материалов, которые будут рассматриваться на совещании:
  - а) доклада, информационного сообщения организатора совещания,
  - б) доклада, информационного сообщения предполагаемых участников,
  - в) справочно-информационных материалов, которые могут потребоваться в ходе совещания,
  - г) проекта решения;

- 5) Организационное обеспечение совещания:
  - а) регистрация участников,
  - б) размещение участников,
  - в) транспортное обеспечение участников,
  - г) питание участников,
  - д) культурно-массовые мероприятия,
  - е) информирование участников по интересующим их вопросам,
  - ж) снабжение участников канцтоварами;
- 6) Организационные работы секретариата совещания;
- 7) Техническое обеспечение проведения совещания (оснащение помещения техническими средствами);



- 8) Документирование работы совещания (оформление документальных материалов):
- а) составление протокола (стенограммы) итоговых материалов;
  - б) размножение итоговых материалов;
  - в) обеспечение этими материалами участников совещания;
- 9) Анкетирование участников совещания:
- а) о работе совещания;
  - б) об уровне организации и проведения совещания.

# Протокол

- документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решения на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Протокол, как правило, ведется во время заседания. В тех случаях, когда заседание стенографируется или производится запись на магнитную ленту, протокол может составляться после их расшифровки.

Различают полные и краткие протоколы. Полный протокол содержит полную запись всех докладов, сообщений и выступлений, краткий – только их порядок и основную мысль.

## ПРОТОКОЛ

№ \_\_\_\_\_

Москва

Общего собрания акционеров

Председатель – Королев М.И.  
Секретарь – Синелобова Е.Ю.

Присутствовали: владельцы обыкновенных акций общества и их полномочные представители в количестве 255 акционеров, что составляет 85% голосов (список прилагается).

Повестка дня:

1. Об увеличении уставного капитала общества. Докладывает председатель совета директоров общества Мельгунов Н.О.

### СЛУШАЛИ:

Мельгунов Н.О. – на основании Положения о порядке увеличения (уменьшения) уставного капитала общества и действующего российского законодательства, в связи с увеличением объемов производственной деятельности общества и полученной результатами деятельности в 2007 году прибыли представил подготовленное финансовым отделом и одобренное руководством общества технико-экономическое обоснование увеличения уставного капитала общества на 85 млн. руб. (прилагается), в результате чего уставной капитал общества станет равным 950 млн. руб. Увеличение уставного капитала общества предлагается произвести путем дополнительного выпуска акций общества (проект проспекта эмиссии акций прилагается) и их свободного размещения.

### ВЫСТУПИЛИ:

Волошин А.Ю. – поддержал предложение об увеличении уставного капитала общества и эмиссии акций.

Соколов П.П. – предложил перечень периодических изданий для публикации информации о дополнительном выпуске акций общества (прилагается).

### РЕШИЛИ:

1. Увеличить уставной капитал общества на 85 млн.руб.
2. Утвердить представленный советом директоров проспект эмиссии акций.
3. Внести изменения в Устав общества в части увеличения уставного капитала общества до 950 млн. (девятьсот пятидесяти миллионов) рублей.

В голосовании приняло участие 255 акционеров – владельцев обыкновенных акций и их полномочных представителей, что составило 85% голосов.

«За» - 251 голос, «Против» - 0 голосов, «Воздержалось» - 4 голоса, недействительных бюллетеней – 0. Решение принято 251 числом голосов.

Председатель

М.И.Королев

Секретарь

Е.Ю.Синелобова

## ПРОТОКОЛ

15.02.2012

№ 1

Москва

Общего собрания членов инициативной группы  
по созданию ООО «КСИМАР»

Председатель – А.М.Котов  
Секретарь – О.М.Дынина

Присутствовали: 35 человек (список прилагается)

Повестка дня:

1. Об организации общества с ограниченной ответственностью (ООО) под названием «КСИМАР» и утверждении его наименования. Докладывает А.К.Дремина.
2. Об уставе ООО. Сообщает М.Т.Петрова
3. Выборы директора ООО. Сообщает Л.К.Лунина.

### 1. СЛУШАЛИ:

Дремина А.К. – предложил организовать ООО под названием «КСИМАР». (Доклад прилагается).

### РЕШИЛИ:

1.1. Организовать общество с ограниченной ответственностью под названием «КСИМАР».

### 2. СЛУШАЛИ:

Петров М.Т. – ознакомил собравшихся с проектом устава ООО.

### РЕШИЛИ:

- 2.1. Принять устав ООО «КСИМАР».
- 2.2. Обратиться в префектуру Центрального административного округа с просьбой о регистрации ООО «КСИМАР».

### 3. СЛУШАЛИ:

Лунина Л.К. – предложил выбрать на должность генерального директора ООО «КСИМАР» Иванова Л.Д.

### РЕШИЛИ:

3.1. Избрать Иванова Л.Д. на должность генерального директора ООО «КСИМАР».

Приложение. Устав ООО «КСИМАР» на 10 л. В 1 экз.

Председатель

А.М.Котов

Секретарь

О.М.Дынина

## ПРОТОКОЛ

12.02.2011

№ 12

Москва

Совещания редакции информационного  
обеспечения выставок

Председатель – В.В.Кириллов  
Секретарь – О.Н.Цветкова

Присутствовали: Р.Н.Авдеева, А.М.Барулин, В.Н.Воробьев, Р.Д.Мордвинов,  
Н.Н.Николаев, Т.Е.Попова, В.С.Соловьев, Г.И.Федорова, Л.И.Черных

Повестка дня:

1. Об итогах работы редакции по информационно-популяризаторской деятельности на российских выставках за рубежом в 2011 году.  
Доклад ответственного редактора В.В.Кириллова.
2. Об участии редакции в подготовке информационно-справочных компьютерных программ для оснащения российских выставок за рубежом.  
Доклад старшего редактора А.М.Барулина.

1. СЛУШАЛИ:

Кириллов В.В. – работа редакции на российских выставках за рубежом проводилась в соответствии с утвержденным планом. Характерная особенность выставок 2011 года – повышенный интерес посетителей и особенно представителей деловых кругов к состоянию экономики России. Особой популярностью пользовались литература по правовым вопросам, экономические обзоры, статистические материалы. В организации работы различных выставок отмечались одни и те же недостатки – плохая или запаздывающая реклама, несвоевременное поступление литературы, некачественный видеоматериал.

ВЫСТУПИЛИ:

Черных Л.И. – предложил изменить план обеспечения литературой, организовать её доставку по графику, предусмотренному при проведении крупных национальных выставок.

РЕШИЛИ:

- 1.1. Вынести вопрос о подготовке и финансировании новых видеоматериалов для демонстрации на зарубежных выставках на президиум Торгово-промышленной палаты РФ.
- 1.2. Утвердить отчет об итогах информационно-пропагандистской работы редакции на российских выставках за рубежом в 2011 году. (Отчет прилагается).

2. СЛУШАЛИ:

Барулин А.М. – редакция работает над созданием новых компьютерных программ совместно с фирмой «Алгоритм» на основе договора. В настоящее время фирма занята отработкой программ и к концу февраля 2012 год они должны быть переданы в редакцию. Программы рассчитаны на автоматизированный поиск информации по правовым актам,

они охватывают вопросы действующей законодательной и нормативной базы по созданию и функционированию частных предприятий в России, также вопросы инвестиций.

ВЫТУПИЛИ:

Кириллов В.В. – необходимо ускорить сроки разработки программ.

РЕШИЛИ:

- 2.1. Сообщить Барулина А.М. принять к сведению.
- 2.2. Редакции приступить к разработке следующих программ для использования в работе выставок.

Председатель

В.В.Кириллов

Секретарь

О.Н.Цветкова

Вести протокол должен секретарь или специально назначенное лицо. От его квалификации, умения вникнуть в существо обсуждаемых вопросов зависит качество протокольной записи выступлений.

Ведение протокола – одна из важнейших обязанностей. Ведущий протокол несет ответственность за достоверность содержащейся в протоколе информации наряду с председателем коллегиального органа.



При составлении протокола необходимо обеспечить его юридическую полноценность. Она определяется наличием в протоколе всех необходимых реквизитов, правильным их оформлением и строгой достоверностью информации, содержащейся в протоколе.





# Наименование организации

- В этом реквизите указывается полное наименование организации автора документа с указанием хозяйственно-правовой формы. При наличии ведомственной подчиненности указывается вышестоящая организация. Если коллегиальный орган действует только в одном структурном подразделении организации то указывается его наименование.

# Наименование вида документа

- Документ называется **ПРОТОКОЛ**, поэтому указывает это слово, которое пишем прописными буквами или выделяем каким либо иным доступным способом.

# Дата документа

- На протоколе проставляется именно дата заседания, а не окончательного оформления или подписания протокола. В случае, если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире дата окончания, например 12-14.03.2012.

# Регистрационный номер

- Номером протокола является порядковый номер заседаний коллегиального органа в течение года или иного учетного периода (в учебном заведении, может быть, учебного года).

# Место издания

- Указывается населенный пункт, где состоялось заседание коллегиального органа, в соответствии с административно-территориальным делением России.

# Заголовок к тексту

- Заголовок протокола содержит указание на вид коллегиальной деятельности (заседание, собрание, совещание) и название коллегиального органа в родительном падеже. Например, «Заседания комиссии», «Собрания акционеров общества».

# Текст протокола

- Текст протокола состоит из двух частей **ВВОДНОЙ** и **ОСНОВНОЙ**.
- В **вводной** части указываются: председатель и секретарь коллегиального органа, присутствующие и приглашенные на заседание коллегиального органа, повестка дня.
- В **основной** части записывается весь ход заседания в соответствии с вопросами повестки дня. Каждый вопрос записывается по схеме: **СЛУШАЛИ-ВЫСТУПИЛИ-РЕШИЛИ**.

В протоколе заседания постоянно действующего коллегиального органа присутствующие постоянные члены указываются в алфавитном порядке. После этого записываются фамилии приглашенных с указанием их должности. На расширенных собраниях и заседаниях с большим количеством присутствующих их состав указывается количественно, а по фамильный список прилагается к протоколу, о чем делается соответствующая запись в самом протоколе.

На собраниях, конференциях, съездах, где принятие решения требует определенного кворума, в разделе «Присутствовали» указывается, сколько человек должно присутствовать и сколько пришло на заседание. Например, в протоколе собранием членов акционерного общества указано: «Всего членов ОАО 135 чел., присутствует 117 чел.»



# В повестке дня

- Перечисляются вопросы, вынесенные на рассмотрение коллегиального органа. Каждый вопрос нумеруется и начинается с предлога «О». При этом обязательно указывается выступающий с основным докладом или сообщением по этому вопросу.

# Основная часть протокола

- Строится по разделам, соответствующим пунктам повестки дня. В каждом пункте могут быть такие части: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ). Эти слова пишутся прописными буквами, каждое с новой строки, после них ставится двоеточие, и таким образом они зрительно разбивают текст.
- Слово «слушали» начинает раздел по каждому пункту повестки дня. Оно пишется на одной строке вслед за цифрами, обозначающими порядковый номер вопроса.

- Фамилия и инициалы докладчика и выступающих в прениях в новой строке с абзаца. Содержание выступления излагается от третьего лица единственного числа. Если имеются тексты (или тезисы) докладов и выступлений, они не записываются в протокол, а через тире после фамилии докладчика или выступающего указывается «Текст доклада (выступления, сообщения) прилагается».
- Завершающая часть раздела по каждому пункту повестки дня – запись принятого по обсуждаемому вопросу решения (постановления). Решения по нескольким вопросам подразделяются на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Постановляющая часть решений, как и распорядительными документами, должна быть конкретной и содержать составные части: кому, что сделать и к какому сроку.

# Подпись

- Протокол подписывают председатель и секретарь заседания коллегиального органа, указанные в начале текста протокола

Наименование предприятия

## ПРОТОКОЛ

№ \_\_\_\_\_

Место издания

В заголовке указывается вид коллегиальной работы  
и наименование коллегиального органа (в родительном падеже)

### 2. СЛУШАЛИ:

Текст второго вопроса повестки дня строится аналогично первому по схеме: СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Председатель

И.О.Фамилия

Секретарь

И.О.Фамилия

Председатель – фамилия, имя, отчество

Секретарь – фамилия, имя, отчество

Присутствовали: И.О.Фамилия, И.О.Фамилия, И.О.Фамилия, членов коллегиального органа – в алфавитном порядке. Если количество членов коллегиального органа больше 15 человек, то указывается их общее количество, а в скобках – регистрационный лист прилагается.  
Например, 35 человек (регистрационный лист прилагается)

Приглашенные: И.О.Фамилия, наименование должности (включая наименование предприятия), приглашенных в алфавитном порядке.

Повестка дня:

1. О чем? слушается вопрос. Доклад (отчет, сообщение, информация) наименование должности И.О.Фамилия (в родительном падеже).
2. О ... (далее, как в п.1).

### 1. СЛУШАЛИ:

И.О.Фамилия – запись содержания доклада (отчета, сообщения, информации), изложенная от первого лица. Если текст доклада (отчета, сообщения, информации) прилагается к протоколу то указывают – доклад (отчет, сообщение, информация) прилагается.

### ВЫСТУПИЛИ:

И.О.Фамилия – запись выступления, изложенная от первого лица. (При необходимости после фамилии в скобках можно указать наименование должности).

И.О.Фамилия – запись выступления, изложенная от первого лица. Если текст выступления прилагается к протоколу, то указывается – текст прилагается.

### ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

1.1. Текст первого пункта постановления (решения) излагается в неопределенной форме (возложить, поручить, предложить, организовать и т.д.). Постановляющая часть протокола строится по схеме: ДЕЙСТВИЕ – ИСПОЛНИТЕЛЬ – СРОК. Исполнителем может быть организация, структурное подразделение, конкретное должностное лицо.

1.2. Текст второго пункта постановления (решения) по первому вопросу.

Если постановление (решение) содержит однородный характер, то делить текст на пункты не нужно.

