

7 головних правил для тих, хто складає протокол засідання колегіального органу

1

Як дату протоколу вкажіть дату, коли відбулося засідання колегіального органу

2

У реквізиті «Місце засідання» вкажіть назву населеного пункту, де відбулося засідання

3

Вкажіть номер протоколу, що відповідає по рядковому номеру засідання. Не забувайте, що нумерацію протоколів ведуть в межах календарного року

4

У вступній частині протоколу вкажіть:

- список присутніх-прізвища та ініціали імен, посади членів колегіального органу, а також в алфавітному порядку запрошених осіб, які були присутні на засіданні;
- **ПОРЯДОК ДЕННИЙ** — перелік питань, запланованих до розгляду на засіданні. Розміщуйте їх у порядку значущості, вкажіть доповідача з кожного питання. Питання нумеруйте арабськими цифрами і друкуйте з абзацу

5

Основну частину протоколу сформуєте з розділів за пунктами порядку денного. Кожен розділ нумеруйте арабськими цифрами і будуйте так:

- **СЛУХАЛИ**-зазначте текст виступу основного доповідача. Прізвище та ініціал імені кожного доповідача друкуйте з нового рядка. Текст викладайте у третій особі однини;
- **ВИСТУПИЛИ**-зафіксуйте виступи тих, хто взяв участь в обговоренні доповіді. Оформлюйте виступи із зазначенням найменування посади, прізвища та ініціалу імені промовців у називному відмінку. Викладайте зміст питання від третьої особи однини;
- **ВИРІШИЛИ**-зафіксуйте ухвалене рішення-кому, що зробити і в який строк

6

У рішенні відобразьте результати поіменного голосування членів органу, присутніх на засіданні, з кожного питання

7

Пам'ятайте: рішення колегіального органу мають підписати всі члени органу, присутні на засіданні. Якщо хтось із них відмовляється підписати протокол-зазначте про це у протоколі з обґрунтуванням причин відмови