



БЮЛЛЕТЕНЬ
центра управления качеством образования
ПНИПУ



«Наука не является и никогда не будет являться законченной книгой».

А. Эйнштейн

№ 11

20 июня 2022 г.

О ПРОТОКОЛАХ

Общие правила составления и оформления протокола 22.
 Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» № 5 / 2011 г.

Только правильно составленный и оформленный протокол в полной мере может обеспечить юридическую силу решений, которые принимаются на основе принципа коллегиальности.

Протокол является документом, относящимся прежде всего к системе организационно-распорядительной документации. Протоколы являются управленческими распорядительными документами (относятся к подсистеме распорядительной документации), которые выполняют управленческую и правовую функции, причём правовая функция протокола является приоритетной и выступает на первый план.

Протокол (пример – см. здесь в приложении) ведётся во время заседания специально выбранным или назначенным лицом или секретарём.

Секретарь заседания при оформлении протокола использует заранее подготовленные к заседанию документы: повестку дня, списки приглашённых, списки членов коллегиального органа, тексты докладов, выступлений, информационные справки, проекты решений и др.

В учебных и научных учреждениях в протоколах фиксируют научные достижения и открытия, приём на обучение, открытие специальностей, стандарты образования, присвоение профессиональной квалификации, учёных степеней и званий, избрание на должности и **другие вопросы**.

Подобные протоколы относят к системам научно-исследовательской или учебно-методической документации (к определённым их подсистемам в зависимости от цели создания протокола и его содержания).

В протокол входят следующие обязательные реквизиты:

- полное наименование организации;
- полное наименование подразделения;
- название вида документа (ПРОТОКОЛ);
- дата; номер;
- место составления (например, аудитория 306);
- заголовок;
- текст;
- подписи.

Дополнительными реквизитами протокола являются:

- гриф утверждения;

- отметка о наличии приложений;
- место (помещение) и время проведения заседания;
- фамилия и инициалы председательствующего на заседании;
- дата подписания протокола;
- способ голосования (открытое, тайное, заочное).

Все особенности оформления базируются на общем алгоритме, который исторически сложился в процессе составления и оформления протокола как одного из основных видов распорядительных документов.

1. Название вида документа (**ПРОТОКОЛ**) всегда оформляют ПРОПИСНЫМИ буквами и располагают одной-двумя строками ниже наименования подразделения (при продольном расположении реквизитов – центрованным способом).

2. Дату располагают одной строчкой ниже названия вида документа.

3. Номер протокола записывают на той же строке, где дата заседания.

4. Заголовок протокола оформляют краткой формулировкой вида заседания (вида деятельности) в родительном падеже, которая согласуется с названием вида документа (ПРОТОКОЛ – чего?). **Заголовок** протокола как вид заседания оформляют строкой ниже реквизита «дата и номер» обязательно у левого края поля.

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 оформляют сведения о составе присутствующих на заседании и повестку дня (список вопросов, вынесенных на обсуждение), которые относят к самостоятельным элементам текста и формулируют по стандартным правилам.

5. Состав присутствующих оформляют двумя строками ниже вида заседания от левого края поля и начинают с указания **председателя** и **секретаря** заседания:

Председатель – Марков С. В.

Секретарь – Петрова А. И.

Фамилии председателя и секретаря оформляют после тире, инициалы следуют за фамилией.

Фамилии и инициалы присутствовавших на заседании перечисляют по алфавиту фамилий без наименования должности после слова «Присутствовали:», которое оформляют двумя строками ниже, обязательно от левого края поля, и заканчивают двоеточием. Фамилии присутствовавших оформляют по всей ширине строки через один межстрочный интервал:

Присутствовали: Борисов А. М., Фомина Л. Т.,

Фамилии и инициалы **приглашённых** лиц, которые не являются членами подразделения, но присутствовали на заседании, перечисляют после слова «Приглашённые:», которое записывают от левого края поля строкой ниже слова «Присутствовали:» и заканчивают двоеточием. Должности этих лиц принято указывать.

Приглашённые: методист министерства образования и науки Пермского края Агеева Н. О., начальник отдела городского центра занятости населения Егоров П. С.,

6. Перечень вопросов, вынесенных для обсуждения и принятия решения коллегиальным органом, оформляют после слов «**Повестка дня:**», которые располагают от левого края поля строкой ниже состава присутствующих и заканчивается двоеточием. Каждый вопрос повестки дня формулируют с предлогом «О» (отвечает на вопрос «О чём?») и содержит указание должности, фамилии и инициалов докладчика, причём слово «докладчик» в протоколе не используют, правильной является речевая формула: «Доклад – (чей?) должность, фамилия, инициалы». Вопросы нумеруют арабскими цифрами, располагают в повестке дня по степени их значимости (или в соответствии с предполагаемым временем обсуждения) и оформляют с красной строки.

Повестка дня:

1. Об утверждении

Доклад заведующего кафедры Листова М. К.

2. О подготовке

Доклад начальника отдела городского центра занятости населения Егорова П. С.

.....

Пункты повестки дня должны быть сформулированы чётко и конкретно, поскольку именно они и представляют собой собственно заголовки к последующему тексту протокола, который будет излагаться по пунктам в последовательности рассмотрения вопросов на заседании. Формулировка «**Разное**» в повестке дня оформленного протокола считается **неуместной**, т. к. документ составляют после состоявшегося заседания, когда уже возможно точно сформулировать все рассмотренные вопросы.

7. Основную часть текста протокола строят в соответствии с пунктами повестки дня по разделам. Каждый раздел, отражая ход заседания, состоит из трёх частей:

- СЛУШАЛИ,
- ВЫСТУПИЛИ,
- ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

7а. Слово «**СЛУШАЛИ**» нумеруют в соответствии с номером пункта повестки дня, оформляют от левого края поля ПРОПИСНЫМИ буквами и заканчивают двоеточием. Далее с красной строки оформляют в родительном падеже фамилия и инициалы докладчика (СЛУШАЛИ – кого?), ставится тире, и после него кратко или подробно записывают содержание доклада. Изложение обычно ведут от третьего лица единственного числа в прошедшем времени:

1. СЛУШАЛИ:

Листова М. К. – доложил о

Если текст основного доклада готовился заранее и после рассмотрения вопроса был передан в секретариат/секретарю заседания, то при изложении текста удобно использовать и другой приём: кратко сформулировать тему доклада в соответствии с повесткой дня и после точки сделать отметку: «Текст доклада прилагается».

При этом заранее подготовленный доклад должен быть оформлен, подписан и датирован автором, чтобы его можно было действительно оформить в качестве самостоятельного документа-приложения к протоколу.

7б. Слово «**ВЫСТУПИЛИ**» оформляют от левого края поля ПРОПИСНЫМИ буквами и заканчивают двоеточием. Фамилия и инициалы каждого из выступающих оформляют с красной строки и указывают в именительном падеже (ВЫСТУПИЛИ – кто?). После тире в форме косвенной речи записывают краткое или подробное содержание выступления. Все вопросы к докладчику и выступившим, а также ответы на них записывают в порядке их поступления и оформляют также с красной строки. Фамилию лица, задавшего вопрос, допускается не указывать.

Вопрос: Всё ли учтено в

7в. Решения, принятые коллегиально по каждому из обсуждаемых вопросов, записывают после слова «ПОСТАНОВИЛИ» или «РЕШИЛИ». Эти слова являются терминами делового стиля, отражающими принятие решения на основе принципа коллегиальности (подразумевается местоимение «мы»).

РЕШИЛИ:

1.1. Утвердить план работы кафедры на 2022-2023 учебный год.

1.2. Методисту кафедры Софьиной В. М. оказать помощь аспирантам, ведущим занятия, в оформлении разделов индивидуальных планов преподавателей.

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1. Провести научно-методическую конференцию о до 20 ноября 2022 г.

Ответственный – профессор Вилисов П. Д.

Если решение было принято путём голосования, то его результаты оформляют по форме: «Проголосовали: за – 10, против – 0, воздержались – 2» или «Принято единогласно». Соблюдение этой формы обязательно, когда оформляют решения о назначении, избрании или утверждении кандидатур или о персональном составе комиссий, комитетов и т. п.

Оформляющая часть протокола

8. Подписи председателя и секретаря заседания оформляют на отредактированном и сверенном протоколе. Их располагают тремя-четырьмя строками ниже текста от левого края поля и разделяют одной строкой. В расшифровках подписей инициалы располагают **перед** фамилией. Личные подписи председателя и секретаря оформляют на **оригинале** протокола.

Председатель

О. Т. Вестов

Секретарь

Л. Г. Рощина

Поскольку протокол является **внутренним** распорядительным документом организации, то его удостоверения печатью обычно **не требуется**.

9. Копии (ксерокопии) оформленного и подписанного протокола или выписки из протокола, которые необходимы в процессе направления документа на исполнение, имеет право удостоверять своей подписью секретарь (секретарь заседания или секретарь коллегиального органа по должности), правильно оформляя отметку о заверении копии. Если копию или выписку из протокола используют **внутри** организации, то печать на неё (как и на сам протокол) **не ставят**. Если же выписка или копия протокола предназначена для использования **вне** стен организации, на неё следует **поставить** оттиск печати.

Верно.

Секретарь кафедры

Л. Г. Рощина

10.05.2022 г.

Вера Иритикова, профессиональный управляющий документами, документовед, приглашённый лектор Российской академии народного хозяйства и государственной службы при президенте РФ.

Далее – см. ПРИМЕР протокола.

Директор ЦУКО

А. В. Селезнёва

А. В. Широких,
219-89-75

ПРОТОКОЛ
заседания правления

16.05.2022 г.

Москва

№ 8

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

Присутствовали: Петров Р. О., Соловьёв П. Б., Трофимов П. Р., Уваров И. Б., Яковлев Е. И.
Приглашённые: 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 2022 г.
Доклад заместителя генерального директора Коконина В. П.
2. О задачах финансового департамента на 2 полугодие 2022 г.
Доклад финансового директора Трофимова П. Р.

1. СЛУШАЛИ:

Коконина В. П. – о плане развития учебного центра корпорации на 2022 г. Текст доклада прилагается.

Вопрос: Когда будет подобрана кандидатура на должность руководителя учебного центра?

Ответ: Сроки неоднократно переносились из-за трудностей подбора, сейчас процесс завершается. Отобранные кандидаты будут представлены генеральному директору 19.05.2022 г.

ПОСТАНОВИЛИ:

- 1.1. Утвердить план развития учебного центра корпорации на 2022 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 2022 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 – 15.06.2022 г. 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 – 15.06.2022 г.

Председатель



Б. Б. Пронин

Секретарь

Е. С. Калугина