**Порядок подготовки и оформления протокола**

Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания, собрания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов по форме согласно приложению 7 к настоящим Типовым правилам.

      Протокол, составленный внутри организации и не выходящий за ее пределы, может оформляться не на бланке.

      Реквизитами протокола являются:

      1) официальное наименование организации и (или) структурного подразделения;

      2) наименование вида документа;

      3) дата;

      4) регистрационный номер протокола;

      5) место издания протокола;

      6) гриф утверждения (в некоторых случаях);

      7) заголовок к тексту;

      8) текст;

      9) подпись.

      В организациях протоколы могут издаваться в полной или краткой форме.

      Текст полного протокола состоит из двух частей – **вводной и основной.**

      **В вводной части** после заголовка протокола указываются – инициалы имен и фамилии председателя (председательствующего) и секретаря заседания (собрания), список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших, если их количество превышает 10 человек.

      В протоколе заседания или иного консультативно-совещательного органа присутствовавшие члены коллегиального органа перечисляются персонально по фамилиям в алфавитном порядке. После них записываются фамилии приглашенных с указанием их должности и наименования организации.

      Вводная часть заканчивается повесткой дня (перечнем рассматриваемых вопросов), перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Каждый вопрос печатается с абзаца, нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога "О", "Об". В отдельных случаях повестка дня может прилагаться к протоколу, а в самом протоколе перед текстом делается запись – "Повестка дня прилагается".

**Основная часть протокола** состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме – **СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)**, которые пишутся прописными буквами, полужирным шрифтом от левого поля.

      Принятое решение печатается полностью, при необходимости, приводятся итоги голосования.

      Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

      В разделе **СЛУШАЛИ** приводятся – инициал имени и фамилия докладчика (наименование должности указывается в повестке дня), основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему, в последнем случае в тексте оформляется сноска "Текст выступления прилагается".

      В разделе **ВЫСТУПИЛИ** указываются инициалы имени, фамилия, при необходимости должности выступающих и содержание их выступлений в той последовательности, в какой они прозвучали на заседании.

      Вопросы к докладчику, выступающим и их ответы протоколируются по мере их поступления и записываются в той же последовательности, при этом слова "Вопрос", "Ответ" не пишутся, а указываются инициал имени и фамилия лица, от которого поступил вопрос или ответ.

      В постановляющую часть с помощью глаголов неопределенной формы записываются принятые решения.

      Текст краткого протокола также состоит из двух частей. Во вводной части повестка дня не указывается.

      Основная часть краткого протокола включает наименования рассматриваемых вопросов и принятые по ним решения.

      Наименование вопроса нумеруется и начинается с предлога "О", "Об", печатается центровано (начало и конец каждой строки равно удалены от границ зоны расположения) и подчеркивается одной чертой ниже последней строки. Под чертой указываются инициалы имен и фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Затем указывается принятое по вопросу решение.

      В заголовок протокола входит указание вида коллегиальной деятельности и название коллегиального органа в родительном падеже (собрания сотрудников, заседания совета и другое).

      Протокол подписывается председателем и секретарем (председательствующим и лицом, проводившим запись). Датой протокола является дата заседания. Если оно продолжалось несколько дней, то через тире указываются даты начала и окончания заседания.

      Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах делопроизводственного года отдельно по каждой группе протоколов – протоколы собраний, заседаний коллегий, протоколы технических, научных и экспертных советов и другие. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

      Копии протоколов или принятые решения в виде выписок из протоколов рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки. Указатель рассылки составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовившего рассмотрение вопроса, и утверждается руководителем структурного подразделения. Копии протоколов и выписок из них заверяются печатью организации.

***Типовые правила документирования и управления документацией***

***в государственных и негосударственных организациях***

***от 22 декабря 2014 года***