

Составление протокола

Обязательному протоколированию подлежат:

- заседания постоянно действующих коллегиальных органов государственной власти и управления, муниципальных органов управления, органов управления предприятиями и организациями (общие собрания учредителей, акционеров, заседания советов директоров, правлений комитетов, комиссий, дирекций и др.)
- разовые или периодически созываемые конференции, собрания, совещания.

Реквизиты типового формуляра протокола

- полное наименование организации или предприятия;
- название вида документа (ПРОТОКОЛ);
- дата;
- индекс (в протоколах, которые относятся к распорядительным документам);
- место составления;
- заголовок;
- текст;
- подписи.

Дополнительные реквизиты протокола

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

Заголовочная часть протокола

- *Пример 1*

Общество с ограниченной ответственностью
«Ваш партнер»

- *Пример 2*

Общество с ограниченной ответственностью
«Компания «Пятый элемент»
Филиал «Северо-Западный»

Дата документа

- Цифровой способ оформления даты

04.05.2011

- Цифровой способ оформления даты заседания, продолжавшегося 2 дня

04.05.2011 – 05.05.2011

- Буквенно-цифровой способ оформления даты

03 мая 2011 г.

- 03 – 04 мая 2011 г.

Угловое расположение реквизитов оформляющей части протокола

Открытое акционерное общество
«БАНК ПОТЕНЦИАЛ»

ПРОТОКОЛ

05.05.2011 № 03

Москва

Заседания Кредитного комитета

Продольное расположение реквизитов оформляющей части протокола

Автономная некоммерческая организация
«ПАНОРАМА»

ПРОТОКОЛ

10.05.2011

№ 01

г. Одинцово Московской обл.

Совещания рабочей группы по проекту
«Корпоративная культура»

Содержательная часть протокола

Председатель – Марков С.В.

Секретарь – Петрова А.И.

Присутствовали: Борисов А.М., Виноградов В.В.,
Громов П.С., Дмитриев П.Е., Иванов Л.М., Фомин
П.П.

Присутствовали: 20 человек (список прилагается)

Приглашенные: клиентский менеджер Агеева Н.О.,
начальник отдела клиентского обслуживания
Котова Л.П.

Повестка дня:

1. Об утверждении Учетной политики на 2011 г.

Доклад заместителя главного бухгалтера
Краснова А.И.

2. О подготовке кредитной заявки в
московское отделение Северо-Западного
банка (ОАО).

Доклад начальника правового управления
Смолина А.Г

СЛУШАЛИ:

Краснова А.И. – доложил об основных положениях Учетной политики предприятия на 2011 г. Отметил, что она полностью переработана в связи с изменениями, внесенными в Налоговый кодекс Российской Федерации. Предложил утвердить Учетную политику предприятия на 2011 г.

РЕШИЛИ:

- 1.1. Утвердить Учетную политику предприятия на 2011 г.
- 1.2. Начальнику отдела бухгалтерского учета и налоговой отчетности довести Учетную политику предприятия на 2011 г. до сведения главных бухгалтеров филиалов и региональных представительств. Срок – 20.02.2011

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1. Провести инвентаризацию основных средств предприятия по состоянию на 01 апреля 2011 г. и представить акты инвентаризации на утверждение к 20.04.2011. Ответственный – председатель постоянно действующей инвентаризационной комиссии Сидоров С. С.

Оформляющая часть протокола

Председатель



В.А. Морозов

Секретарь



Е.И. Елисеева

Отметка о заверении копии протокола

Верно.

Секретарь Правления



Е.И. Елисеева

10.05.2011

Постановка грифа утверждения

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

 Л.П. Козина

11.05.2011

Пример оформления протокола

Общество с ограниченной ответственностью «Корпорация Панорама»

ПРОТОКОЛ

16.05.2011

Москва

№ 08

Заседания Правления

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

Присутствовали: Петров Р.О., Соловьев П.Б., Трофимов П.Р., Уваров И.Б., Яковлев Е.И.
Приглашенные: 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 2011 г.
Доклад заместителя генерального директора Коконина В.П.
2. О задачах Финансового департамента на 2 полугодие 2011 г.
Доклад Финансового директора Трофимова П.Р.

1. СЛУШАЛИ:

Коконина В.П. – о плане развития Учебного центра Корпорации на 2011 г. Текст доклада прилагается.

Вопрос: Когда будет подобрана кандидатура на должность руководителя Учебного центра?
Сроки неоднократно переносились из-за трудностей подбора, сейчас процесс завершается. Отобранные кандидаты будут представлены генеральному директору 19.05.2011.

ПОСТАНОВИЛИ:

- 1.1. Утвердить план развития Учебного центра Корпорации на 2011 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 2011 г.
- 2.2. Обеспечить построение внутренней структуры Финансового департамента по функциональному принципу с целью устранения дублирования функций и оптимизации численности персонала, представить на утверждение новые структуру, штатную численность и штатное расписание. Срок – 15.06.2011. 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 – 15.06.2011.

Председатель

Секретарь



Б.Б. Пронин

Е.С. Калугина