



**КОНОТОПСЬКА МІСЬКА РАДА**  
**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**«ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ПРОТОКОЛУ»**

Схвалено на оперативній нараді

\_\_\_\_\_

протокол № \_\_\_\_\_

Конотоп 2013

# «ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ПРОТОКОЛУ»

## ПЛАН

	стр.
ВСТУП.....	3
Загальні вимоги до оформлення протоколу.....	3
Протокол установчих зборів засновників громадського об'єднання .....	4
Витяг з протоколу.....	4
ВИСНОВОК.....	6
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ.....	7

## ВСТУП

Діяльність громадських об'єднань (громадських організацій, громадських спілок), громадських формувань (професійних спілок, організаційних ланок Всеукраїнських професійних спілок, структурних утворень політичних партій тощо) пов'язані зі створенням організаційно-розпорядчих документів. Серед яких провідне місце належить протоколу.

Протокол – це документ, в якому фіксується хід обговорення питань і рішень, ухвалених на зборах, нарадах, конференціях, інших засіданнях колегіальних органів.

### ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ ПРОТОКОЛУ

Загальні вимоги щодо оформлення протоколу передбачені Типовою інструкцією з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242.

Готуючи протокол, необхідно звернути увагу на вимоги до складу та змісту обов'язкових реквізитів. Реквізитами протоколу є:

- Назва виду документа (ПРОТОКОЛ);
- Дата. Датою протоколу є дата проведення засідання. Якщо засідання тривало кілька днів, то через тире зазначаються перший і останній день засідання.
- Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідного колегіального органу: загальні збори, конференція, правління, рада тощо.
- Місце засідання зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.
- Текст. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та ініціали голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб. До вступної частини входить порядок денний - перелік розглянутих на засіданні питань, що розміщені у порядку їх значущості із зазначенням доповідача з кожного питання. Порядок денний дається наприкінці вступної частини.

Слова «Порядок денний» друкуються від межі лівого поля, після них ставиться двокрапка. Кожне питання нумерується арабськими цифрами і друкуються з абзацу. Формування питань у порядку денному починається з прийменника "Про".

Основна частина протоколу складається з розділів, які повинні відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами і будуються за такою схемою: СЛУХАЛИ - ВИСТУПИЛИ - ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ). Зазначені слова друкуються великими літерами без відступу від межі лівого поля. Після слів ставиться двокрапка.

Після слова «СЛУХАЛИ» зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та ініціали (ініціал імені) кожного доповідача друкуються з нового рядка.

Після слова «ВИСТУПИЛИ» фіксуються виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформляються у протоколі із зазначенням посад, прізвищ та ініціалів (ініціалу імені) промовців у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

Після слова «ВИРІШИЛИ» («УХВАЛИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ») фіксується прийняте рішення з обговорюваного питання порядку денного. рішення повинне бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в якій строк.

Протокол підписується головуючим на засіданні колегіального органу та секретарем.

## «ПРОТОКОЛ УСТАНОВЧИХ ЗБОРІВ ЗАСНОВНИКІВ ГРОМАДСЬКОГО ОБ'ЄДНАННЯ»

Громадському об'єднанню частиною другою статті 9 Закону України «Про громадські об'єднання» встановлено обов'язкові відомості, які має містити протокол установчих зборів засновників громадського об'єднання (Додаток №)

- Так, протокол має містити відомості про:

1) Дату та місце проведення установчих зборів (зазначається календарний день, місяць, рік та назва населеного пункту, в якому відбулося засідання)

- Осіб, які брали участь в установчих зборах (в якому обов'язково зазначаються відомості:

1) щодо фізичних осіб - прізвище, ім'я та по батькові особи, дата народження, а для іноземців та осіб без громадянства також дані національного паспорта або документа, що його замінює. Дані про особу засвідчуються її особистим підписом;

2) щодо юридичних осіб - повне найменування, ідентифікаційний код, юридична адреса, прізвище, ім'я та по батькові особи, яка уповноважена брати участь в установчих зборах. Ці дані засвідчуються підписом особи, уповноваженої брати участь в установчих зборах. (Додаток № 2));

- Рішення про утворення громадського об'єднання із зазначенням мети (цілей) його діяльності (вказується утворене громадське об'єднання і мета (цілі) його діяльності, яка повинна відповідати статті 4 Закону України «Про громадські об'єднання» та меті (цілям) діяльності вказаній в статуті громадського об'єднання);
- Рішення про визначення найменування та за наявності – скороченого найменування громадського об'єднання (найменування громадського об'єднання повинно відповідати статті 10 Закону України «Про громадські об'єднання» та Вимогам щодо написання найменування юридичної особи або її відокремленого підрозділу, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5. Слід

звернути увагу, що найменування громадського об'єднання складається з двох частин - загальної та власної назв. У загальній назві зазначається організаційно-правова форма громадського об'єднання ("громадська організація", "громадська спілка"). Потім відкриваються лапки та пишеться власна назва. Найменування громадського об'єднання викладається державною мовою. Громадське об'єднання може також викласти свою власну назву, поряд з державною мовою, іноземною мовою або мовою національної меншини.);

- Рішення про затвердження статуту громадського об'єднання;
- Рішення про утворення (обрання) керівника, органів управління громадського об'єднання відповідно до затвердженого статуту (зазначається назва органу управління та його склад);
- Рішення про визначення особи (осіб), яка має право представляти громадське об'єднання у правовідносинах з державою та іншими особами і вчиняти дії від імені громадського об'єднання без додаткового уповноваження (для громадського об'єднання, яке має намір здійснювати діяльність без статусу юридичної особи, якщо утворення (обрання) органів управління не передбачено рішенням про утворення такого об'єднання);
- Рішення про визначення особи (осіб), яка має право представляти громадське об'єднання для здійснення реєстраційних дій (для громадського об'єднання, яке має намір здійснювати діяльність зі статусом юридичної особи).

Слід зазначити, що у протоколі установчих зборів можуть зазначатися відомості і про інші прийняті на цих зборах рішення стосовно утворення та/або діяльності громадського об'єднання.

Протокол установчих зборів підписується головою та секретарем зборів.

## ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ

Витяг з протоколу – це певна частина (уривок) протоколу, що відображає конкретне окреме питання порядку денного, оформлена належним чином.

Витяги з протоколів оформляється на загальних, спеціальних бланках або на чистих аркушах паперу (Додаток №3).

Реквізити витягу з протоколу:

- Назва виду документа (ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ);
- Дата (переноситься з оригіналу);
- Номер (переноситься з оригіналу);
- Місце складання чи видання (переноситься з оригіналу);
- Заголовок документа (переноситься з оригіналу);
- Текст (зі вступної частини беруть пункти «Голова», «Секретар», «Присутні», потрібний номер питання порядку денного, з основної – цитують пункти, що стосуються потрібного питання порядку денного);
- Підписи голови і секретаря.

## ВИСНОВОК

Проаналізувавши зазначене питання, можна зробити висновок, що протокол, як організаційно-розпорядчий документ займає важливе місце в діяльності громадських об'єднань та інших громадських формувань.

Реєстраційна служба Конотопського  
міськрайонного управління юстиції