

Примірна форма протоколу засідання структурного підрозділу

Вінницький національний технічний університет

_____ (найменування структурного підрозділу)

ПРОТОКОЛ

« ___ » _____ 20__ р.

м. Вінниця

№ _____

Засідання _____

(найменування

_____ структурного підрозділу)

Головуючий – ПРІЗВИЩЕ, Власне ім'я, посада

Секретар – ПРІЗВИЩЕ, Власне ім'я, посада

Присутні: _____

(спочатку в алфавітному порядку вказують прізвища, власні імена і посади працівників структурного підрозділу, потім, якщо були, - прізвища, власні імена та посади осіб, запрошених на засідання, або зазначають загальну кількість присутніх із посиланням на список, що додають до протоколу)

Порядок денний:

1. _____ (формулюють питання, зазначають посаду, прізвище та власне ім'я доповідача)
2. ...

1. СЛУХАЛИ:

(ПРІЗВИЩЕ, Власне ім'я) _____ (текст подають від третьої особи однини або зазначають про наявність доповіді у вигляді додатка)

ВИСТУПИЛИ:

(ПРІЗВИЩЕ, Власне ім'я) _____ (текст подають від третьої особи однини)

...

ГОЛОСУВАЛИ (за потреби):

«За» - ___ голосів

«Проти» - ___ голосів

«Утрималися» - ___ голосів

ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ):

1.1. _____

1.2. ...

Головуючий

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Секретар

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ОПИС
примірної форми протоколу
засідання структурного підрозділу

1. Протокол засідання структурного підрозділу (далі – протокол) оформлюється на аркушах формату А4.

2. На протоколі проставляється:

у центрі нижче межі верхнього поля – повне найменування юридичної особи;

у центрі нижче найменування юридичної особи – повне найменування структурного підрозділу юридичної особи, що відповідає найменуванню, зазначеному у положенні про цей підрозділ;

у центрі нижче найменування структурного підрозділу великими літерами напівжирним шрифтом – назва виду документа;

нижче назви виду документа на одному рівні – дата, яка оформлюється словесно-цифровим способом, місце фактичного складення, реєстраційний індекс, який є порядковим номером засідання у межах діловодного року;

нижче дати – заголовок до тексту.

3. Текст протоколу складається з двох частин – вступної та основної.

4. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища, власні імена та посади: головуючого, секретаря та присутніх (за алфавітом прізвищ зазначаються усі постійні члени, присутні на засіданні, а потім - запрошені особи). Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, їх склад зазначається кількісно (цифрами і словами), а список із прізвищами додаються до протоколу, про що робиться відповідний запис: «Список присутніх додається»).

5. Основна частина протоколу складається з розділів, зміст яких відповідає пунктам порядку денного. Розділи нумерують арабськими цифрами і структуруються за схемою: СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ - ВИРШИЛИ або УХВАЛИЛИ.

6. Нижче слів «СЛУХАЛИ» та «ВИСТУПИЛИ» з абзацу зазначаються прізвища та власні імена доповідачів і виступаючих, потім ставиться тире й викладається зміст доповіді від третьої особи однини.

7. Якщо тексти доповідей, виступів чи повідомлень додаються окремо – після прізвища і власного імені доповідача робиться запис: «Текст доповіді (виступу, повідомлення) додається».

8. Питання до доповідача та його відповіді протоколюють у порядку їх надходження.

9. Якщо рішення по кожному пункту або окремим пунктам порядку денного приймаються шляхом голосування – у відповідних розділах тексту протоколу вище слів «СЛУХАЛИ» («УХВАЛИЛИ») оформлюються результати голосування із зазначенням кількості голосів «за», «проти» та «утрималися» (особлива думка щодо ухваленого рішення викладається на окремому аркуші, підписується та додається до протоколу).

10. Додатки до протоколу (у разі наявності) нумеруються арабськими цифрами, а у відповідних розділах тексту робиться посилання на ці додатки.

11. Протокол підписується головуючим та секретарем.

Примірна форма витягу з протоколу

Вінницький національний технічний університет

_____ (найменування структурного підрозділу) (за потреби)

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ

«__» _____ 20__ р. м. Вінниця № _____

Заголовок до тексту

Голова (Головуючий) – ПРІЗВИЩЕ, Власне ім'я, посада (за потреби)

Секретар – ПРІЗВИЩЕ, Власне ім'я, посада (за потреби)

Присутні: _____

(в алфавітному порядку вказують прізвища, власні імена, а за потреби посади осіб, присутніх на зборах (засіданні, наради), або зазначають загальну кількість присутніх)

Порядок денний:

3. _____
(формулюють питання, зазначають посаду, прізвище та власне ім'я доповідача)

3. СЛУХАЛИ:

(ПРІЗВИЩЕ, Власне ім'я) _____
(текст подають від третьої особи однини або зазначають про наявність доповіді у вигляді додатка)

ВИСТУПИЛИ:

(ПРІЗВИЩЕ, Власне ім'я) _____
(текст подають від третьої особи однини)

ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ):

3.1. _____
(формулюють рішення або ухвалу від третьої особи множини)

3.2. ...

Голова (Головуючий)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Секретар

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Згідно з оригіналом

Назва посади

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

«__» _____ 20__ р.

Опис примірної форми витягу з протоколу

1. Витяг із протоколу оформлюється на загальному бланку юридичної особи або на аркушах формату А4.

2. Витяг із протоколу містить точне знакове відтворення таких реквізитів протоколу: «Найменування юридичної особи», «Найменування структурного підрозділу юридичної особи» (у разі оформлення витягу з протоколу зборів (засідання, наради) структурного підрозділу), «Дата документа», «Реєстраційний індекс документа», «Місце складання документа», «Заголовок до тексту документа».

3. Назва виду документа – «ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ» друкується великими літерами напівжирним шрифтом без лапок.

4. Вступна частина тексту відтворюється у витязі з протоколу без змін.

5. У витязі з протоколу відтворюється пункт або кілька пунктів порядку денного та відповідний розділ або відповідні кілька розділів основної частини протоколу.

6. Витяг з протоколу містить точне знакове відтворення таких елементів реквізиту «Підпис»: найменування посади (голова, головуючий, секретар) та власні імена та прізвища.

7. Відмітка про засвідчення витягу з протоколу проставляється нижче останнього реквізиту «Підпис» та складається з таких елементів: слів «Згідно з оригіналом» (без лапок); назви посади, особистого підпису, власного міні та прізвища особи, яка засвідчує витяг; дати; відбитка печатки (за наявності) юридичної особи або печатки відповідного структурного підрозділу, в якому працює особа, яка засвідчує цей витяг.

Примірна форма
довідки біографічного характеру

Вінницький національний технічний університет

Код ЄДРПОУ 02070693

ДОВІДКА

«__» _____ 20__ р.

м. Вінниця

№ _____

Про _____

(На початку тексту зазначають у називному відмінку прізвище, власне ім'я та по батькові

особи, про яку складено довідку, потім підтверджують факт працевлаштування, розмір заробітної

плати тощо)

(В останньому абзаці може бути зазначено, з якою метою або куди видається довідка)

Назва посади керівника
юридичної особи

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Назва посади керівника
кадрової або фінансової
служби юридичної особи

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

МП (*за наявності*)

Примірна форма довідки службового характеру

_____ (найменування юридичної особи)

Адресат

_____ (найменування структурного підрозділу

_____ юридичної особи (за необхідності)

ДОВІДКА

№ _____

_____ (місце складання)

Про _____

_____ (текст довідки службового характеру поділяють на дві частини - вступну і констатуючу.

_____ У першій частині наводять факти, що стали підставою або приводом для складення довідки.

_____ У другій – подають конкретні відомості, що містять суть питання, наприклад, узагальнені результати виконання певних робіт, проведення досліджень або перевірок, упровадження технологій тощо)

Назва посади керівника
юридичної особи

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Назва посади керівника
кадрової або фінансової
служби юридичної особи

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Опис примірної форми довідки службового характеру

1. Довідка службового характеру (далі – довідка) поділяються на зовнішні та внутрішні.

2. Зовнішня довідка оформлюється на загальному бланку юридичної особи (як з кутовим, так і поздовжнім розташуванням реквізитів) або на аркушах формату А4 чи А5 (залежно від обсягу тексту). Якщо зовнішня довідка оформлена не на бланку – у верхньому лівому куті лицьового боку першого аркуша документа проставляється відбиток кутового штампу юридичної особи, на якому відтворюється найменування юридичної особи і її код за ЄДРПОУ.

3. Внутрішня довідка оформлюється на бланку структурного підрозділу (за наявності) або на аркушах формату А.

4. На довідці проставляється:

у верхньому куті першої сторінки – адресат;

у верхньому лівому куті першої сторінки – повне найменування юридичної особи, яке зазначається відповідно до його повного найменування, зазначеного у статуті чи положенні (зовнішня довідка) або структурного підрозділу юридичної особи (внутрішня довідка);

нижче найменування юридичної особи чи її структурного підрозділу великими літерами напівжирним шрифтом – назва виду документа;

нижче назви документа – дата та реєстраційний індекс, який надається для зовнішніх довідок за журналом або електронною реєстраційно-моніторинговою карткою, призначеними для реєстрації вихідних документів, а для внутрішніх – за відповідною реєстраційною формою для внутрішніх документів;

нижче дати реєстраційного індексу – фактичне місце складання;

нижче місця складання – заголовок до тексту.

5. Текст довідки може складатись з двох частин – вступної і констатуючої, або лише з констатуючої, яка може складатись з пунктів (за потреби).

6. Довідка підписується керівником юридичної особи та, якщо містить відомості фінансового характеру, керівником фінансової служби (головним бухгалтером) (зовнішня довідка) або керівником структурного підрозділу юридичної особи (внутрішня довідка).

7. Відомості про виконавця, що містять його власне ім'я, прізвище та номер його службового телефону, проставляються в нижньому лівому куті на лицьовому боці останнього аркуша довідки.