# Образец протокола совещания для заполнения

## Рабочий образец протокола совещания

Шаблон для подготовки документа по итогам встречи. Перед использованием сверьте состав реквизитов, порядок нумерации, оформления и подписания с правилами вашей организации. Запись, расшифровка и саммари помогают восстановить содержание встречи, но документ необходимо проверить и оформить по принятому порядку.

Организация: _____

---

ПРОТОКОЛ совещания № _____

---

Дата: «__» _____ 20__ г. Место: _____

---

Время начала: _____ Время окончания: _____

---

Председатель: _____

---

Секретарь: _____

---

Присутствовали: _____

---

Отсутствовали (если нужно): _____

---

## Повестка и ход совещания

1. Вопрос повестки: _____

---

Краткое содержание обсуждения: _____

_____

_____

Решение: _____

_____

_____

2. Вопрос повестки: _____

Краткое содержание обсуждения: _____

_____

_____

Решение: _____

_____

_____

## Поручения

Формулируйте поручение по сведениям, которые действительно прозвучали или отдельно подтверждены. Если срок или ответственный не определён, не придумывайте их - отметьте, что требуется уточнение.

№ 1. Действие: _____

Ответственный: _____ Срок: _____

Контроль выполнения (кто / когда / по какому результату): _____

_____

№ 2. Действие: _____

Ответственный: _____ Срок: _____

Контроль выполнения (кто / когда / по какому результату): _____

_____

## Приложения и подписи

Приложения: _____

_____

Председатель: _____ / _____

Секретарь: _____ / _____

С протоколом ознакомлены (если предусмотрено): _____

_____

## Пример формулировки поручения

Заполняйте этот пример только теми данными, которые участники назвали или подтвердили: «Подготовить [результат или действие] - ответственный [имя или должность] - срок [дата]. Контроль: [кто и как проверяет выполнение]». Перед оформлением проверьте формулировку по записи и согласуйте неуточнённые сведения.