** ПРОТОКОЛ СОБРАНИЯ: ФОРМАТ**

* *Ведётся секретарём организации или любым назначенным главой организации лицом*
* *Протокол собрания должен быть составлен и предоставлен для оценки всем участникам группы в течение одной недели с даты проведения собрания*
* *Копии протокола должны быть доступны на следующем собрании*

**ОТКРЫТИЕ СОБРАНИЯ**

*(заполнить следующее заявление)*

Собрание [тип собрания] команды [название команды или организации] было проведено [дата]. Место проведения: [место проведения]. Собрание началось в [время]. Председатель: [ФИО председателя], секретарь: [ФИО секретаря].

**УЧАСТНИКИ**

ПРИСУТСТВУЮЩИЕ УЧАСТНИКИ: *(список всех присутствующих лиц)*

ОТСУТСТВУЮЩИЕ ЛИЦА: *(список всех отсутствующих лиц)*

ГОСТИ: *(список всех приглашенных лиц: выступающих, заинтересованных лиц и т.д.)*

**ОДОБРЕНИЕ ПРЕДЫДУЩЕГО ПРОТОКОЛА**

*(указать дату предыдущего собрания)*

**ПОВЕСТКА ДНЯ**

*(создать список с указанием всех пунктов повестки дня)*

**ОТЧЁТ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ЛИЦ**ОБСУЖДЕНИЕ: *(предоставить краткую сводку всех комментариев и определить докладчика)*

ДЕЙСТВИЕ: *(описать каждое действие, которое необходимо выполнить, предоставить ФИО всех лиц, ответственных за выполнение действий, а также указать срок выполнения действий)*

**ОТЧЁТ СОВЕТНИКА**ОБСУЖДЕНИЕ: *(предоставить краткую сводку всех комментариев и определить докладчика)*

ДЕЙСТВИЕ: *(описать каждое действие, которое необходимо выполнить, предоставить ФИО всех лиц, ответственных за выполнение действий, а также указать срок выполнения действий)*

**ОТЧЁТ КОМИТЕТА**

ОБСУЖДЕНИЕ: *(предоставить краткую сводку всех комментариев и определить докладчика)*

ДЕЙСТВИЕ: *(описать каждое действие, которое необходимо выполнить, предоставить ФИО всех лиц, ответственных за выполнение действий, а также указать срок выполнения действий)*

**НЕЗАВЕРШЁННЫЕ ЗАДАЧИ**ОБСУЖДЕНИЕ: *(предоставить краткую сводку всех комментариев и определить докладчика)*

ДЕЙСТВИЕ: *(описать каждое действие, которое необходимо выполнить, предоставить ФИО всех лиц, ответственных за выполнение действий, а также указать срок выполнения действий)*

**НОВЫЕ ЗАДАЧИ**

ОБСУЖДЕНИЕ: *(предоставить краткую сводку всех комментариев и определить докладчика)*

ДЕЙСТВИЕ: *(описать каждое действие, которое необходимо выполнить, предоставить ФИО всех лиц, ответственных за выполнение действий, а также указать срок выполнения действий)*

**ОБЪЯВЛЕНИЯ**

*(список всех объявлений)*

**ЗАДАЧИ СЛЕДУЮЩИХ СОБРАНИЙ**

*(список озвученных и запротоколированных задач для следующего собрания)*

**НОВОЕ ЗАПЛАНИРОВАННОЕ СОБРАНИЕ**

*(указать место проведения, дату и время следующего собрания)*

**ЗАВЕРШЕНИЕ СОБРАНИЯ**

*(завершить собрание, указав имя ходатайствующего о завершении собрания лица и время завершения собрания)*

**ПРОТОКОЛ СОСТАВЛЕН:**

*(указать ФИО составляющих протокол лиц, а также предоставить место для даты и подписи)*

|  |  |
| --- | --- |
| **СЕКРЕТАРЬ:***(Подпись и дата)* |  |
| **[Название организации]** |  |

**ПРОТОКОЛ ОДОБРЕН:**

*(следующие сведения могут быть указаны в завершающей части протокола для одобрения)*

|  |  |
| --- | --- |
| **ПРЕДСЕДАТЕЛЬ:***(Подпись и дата)* |  |
| **ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ:***(Подпись и дата)* |  |

[Нажмите здесь, чтобы создать шаблон в Smartsheet](https://www.smartsheet.com/try-it?ss_lc=ru_RU&trp=67026&lx=m6N2vmpgYrJN1jglWEPT8l2F3tjZfBYMXSEruozjq1E&utm_language=RU&utm_source=integrated+content&utm_campaign=/meeting-minutes-templates-word&utm_medium=meeting+minutes+format+template&pla=meeting+minutes+format+template)