**ПРОТОКОЛ. ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ**

Протокол – документ, у якому записують хід і результати проведення зборів, засідань, нарад, конференцій. У ньому відображаються всі виступи доповідачів та осіб, що брали участь в обговоренні, а також прийняті рішення в результаті обговорення.

 Протокол веде секретар або інша призначена особа. Протокол підписують голова зборів та секретар, а протоколи засідань комісій – усі члени президії.

За обсягом фіксованих даних протоколи поділяють на:

1. стислі, в яких записують тільки виступ доповідача та прийняте рішення;
2. повні, у яких записують виступи доповідачів, осіб, що брали участь в обговоренні, та прийняті рішення;
3. стенографічні – дослівний запис виступів, реплік, запитань та відповідей.

Текст протоколу складають на основі виступів. Він має бути точний, стислий та зрозумілий. Основний текст складається із пунктів відповідно до порядку денного. Пункти формулюють так: СЛУХАЛИ, ВИСТУПИЛИ, УХВАЛИЛИ. Слово СЛУХАЛИ пишуть в одному рядку із цифрою, яка вказує на порядок питання, а ВИСТУПИЛИ, УХВАЛИЛИ не нумерують.

 Наприклад:

1. СЛУХАЛИ: (у наступному рядку з абзацу вказують прізвище, ім’я у називному відмінку й короткий зміст доповіді. Якщо текст доповіді великий за обсягом, то коротко записує зміст та зазначають, що текст доповіді додають до протоколу).

ВИСТУПИЛИ: так само записують і виступи осіб, що брали участь в обговоренні.

УХВАЛИЛИ: якщо в ухвалі є різні за характером питання, то формують у групи і нумерують цифрами:

1. Інформацію взяти до відома.

 2. Виконання покласти на …

3. Зобов’язати тощо.

 2. СЛУХАЛИ:

 ВИСТУПИЛИ:

 УХВАЛИЛИ:

Якщо на зборах проводяться вибори із голосуванням, то обирають лічильну комісію, а результати оформляють окремими протоколами лічильної комісії: в одному зазначають склад комісії, а в другому – результати голосування. Результати голосування з кожної кандидатури записують так:

1. За Петренка М. В. – 25 голосів, проти – 0, утримався – 0.

Реквізити протоколу:

1. Назва виду документа, яку пишуть посередині рядка ПРОТОКОЛ №
2. Порядковий номер.
3. Назва зборів, засідання, наради із зазначенням їх характеру (загальні збори, виробнича нарада тощо).
4. Назва організації, установи, де проходять збори.
5. Дата проведення зборів (ліворуч) та місце проведення зборів (у цьому ж рядку праворуч – назва міста, села).
6. Посади та прізвища та ініціали керівників зборів:

Голова зборів:

Секретар:

1. Кількісний склад учасників зборів:

Присутні: ( вказуємо цифрою кількість. Якщо учасників до 12, то всі прізвища перераховуємо. Якщо збори всього трудового колективу, то вказуємо кількість і додаємо реєстраційний листок учасників зборів).

Відсутні: вказуємо прізвища, ініціали та зазначаємо причину відсутності.

Запрошені: вказуємо посаду та ПІБ.

1. Порядок денний: (питання, які розглядають на зборах, формулюємо у називному відмінку і нумеруємо 1. 2. тощо).
2. Текст.
3. Перелік додатків із зазначенням кількості сторінок.
4. Підписи керівників зборів, засідання, наради (голови зборів й секретаря).

**ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ**

Витяг є короткою формою протоколу. У ньому вказують прізвища та ініціали тих, хто доповідав з конкретного питання (без викладу виступів), а також зміст прийнятих рішень. У протоколі роблять запис, що зроблено витяг з протоколу, а також зазначають, коли і кому його видано чи надіслано.

У витягу вказують назву документа (Витяг з протоколу) та номер протоколу, з якого роблять витяг, назву зборів та дату. Також зазначають кількість присутніх. Текст, у якому зазначають тільки СЛУХАЛИ та УХВАЛИЛИ. Перед підписами Голова зборів та Секретар потрібно зробити запис:

Оригінал підписали:

1. **Відредагуйте речення та запишіть правильно.**

Мета: пошук місця роботи інженера.

Я хотів би виразити подяку за надану можливість виступити на конференції.

Прошу Вашого дозволу про надання мені відпустки з 1 по 15 грудня.

До здійснення громадянських доручень ставилася сумлінно

Воєвода О. М. прочитав заяву про надання путівки Мельнику І.В., яку він написав на збори трудового колективу.

Приймає активну участь у спортивних заходах.

Одна неділя має сім днів.

Павло Поліщук по хворобі сьогодні відсутній на зайняттях.

Ми готові заключити з вами договір.

Пишучи офіційні листа треба дотримувати слідуючих правил.