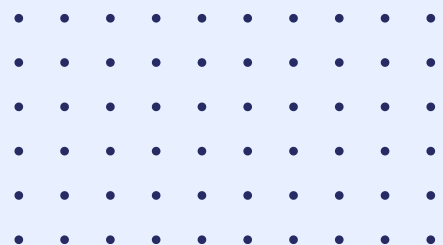
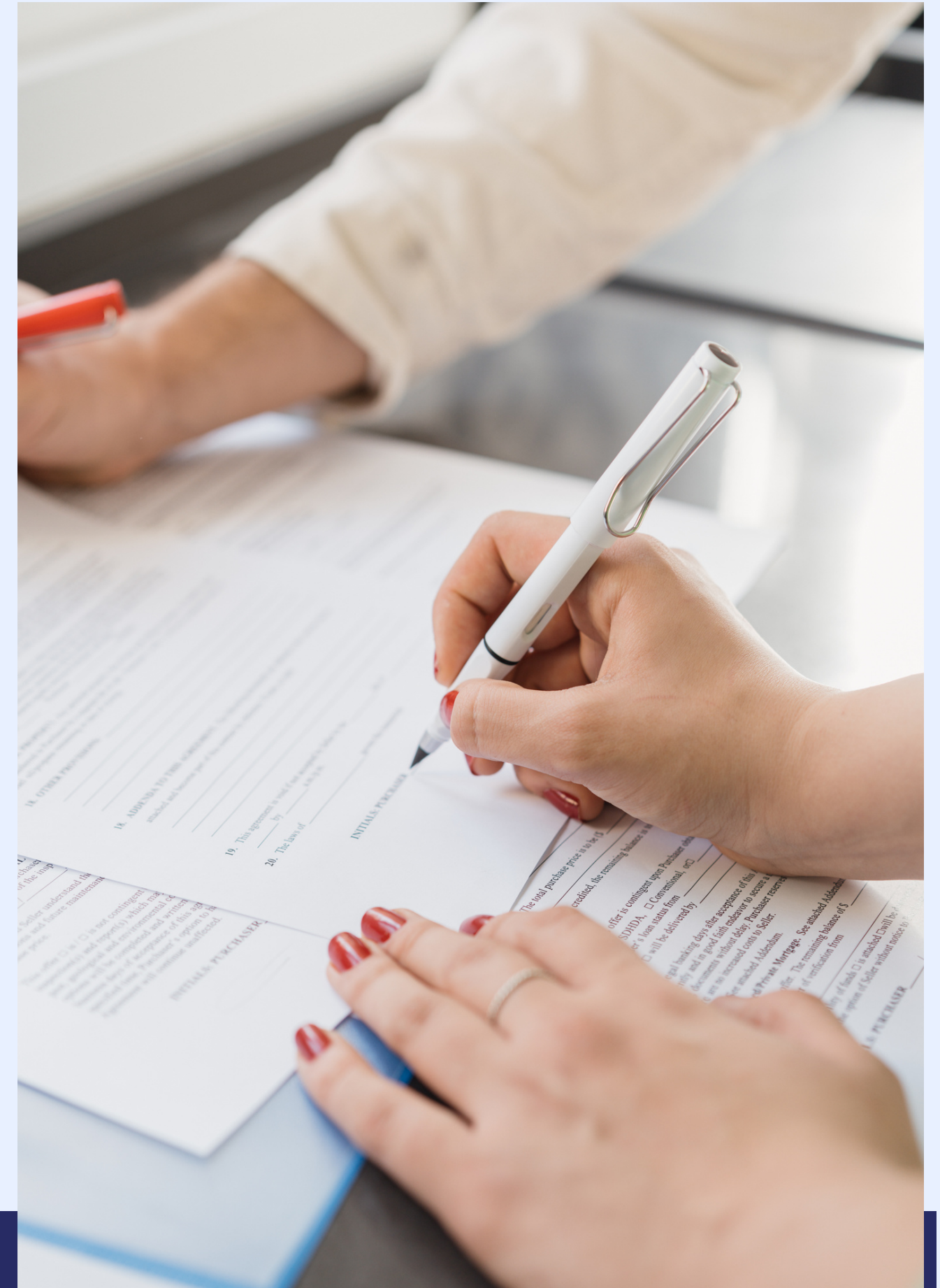
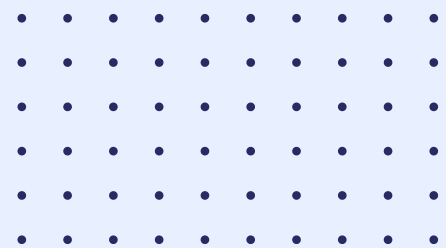


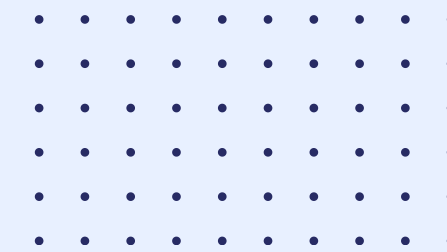
# **ПРОТОКОЛ ЗАСІДАННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**



# ПРОТОКОЛ

**Протокол** – це документ, в якому фіксуються хід і результати роботи нарад, засідань. У протоколах відображаються всі виступи з питань, що розглядаються, а також рішення, прийняті в результаті обговорення.





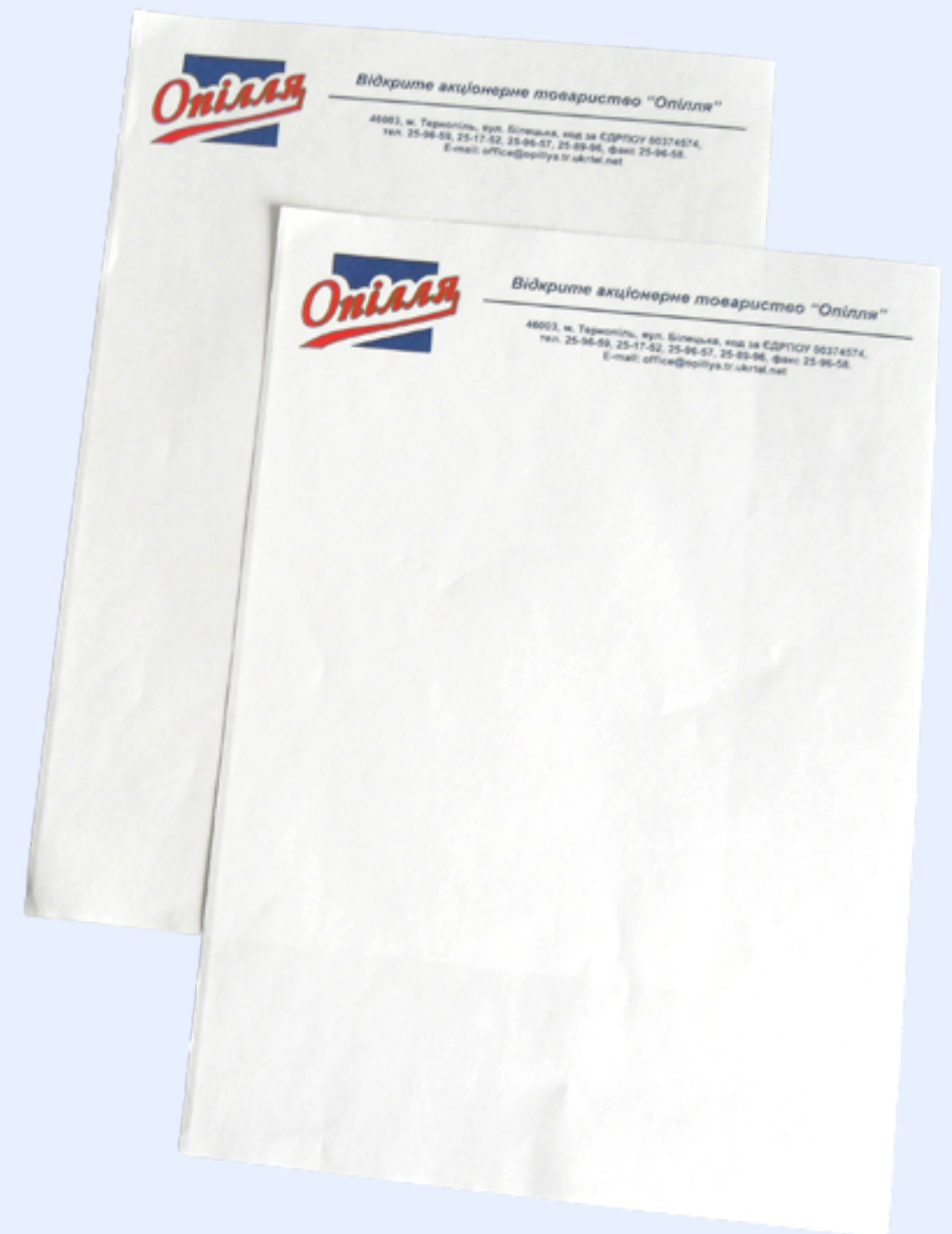
# СКЛАДАЄ І ОФОРМЛЮЄ ПРОТОКОЛ

Секретар



Спеціально призначена особа

# ПРОТОКОЛ СКЛАДАЄТЬСЯ НА ЗАГАЛЬНОМУ БЛАНКУ ПІДПРИЄМСТВА АБО ЧИСТОМУ АРКУШІ ПАПЕРУ



# ПРОТОКОЛ СКЛАДАЄТЬСЯ З ТРЬОХ ЧАСТИН

## "Шапка" протоколу

Товариство з обмеженою відповідальністю «Міленіум»

### ПРОТОКОЛ

09.01.2017

м. Запоріжжя

№ 1

Зборів учасників ТОВ «Міленіум»

## Вступна частина

Голова — Крюк Б. А.  
Секретар — Семененко Р. С.

Усього учасників товариства — 20  
Присутні: 20 осіб (список додається)  
Запрошені: В. о. директора Полях Д. А.  
Головний бухгалтер Мірошніченко М. Ф.

Порядок денний:  
1. Про результати фінансово-господарської діяльності за 2016 рік і розподіл прибутку.  
Доповідь головного бухгалтера Мірошніченко М. Ф.  
2. Про призначення директора ТОВ «Міленіум».  
Повідомлення Кучерова С. А.

## Основна частина

Голова — Крюк Б. А.  
Секретар — Семененко Р. С.

Усього учасників товариства — 20  
Присутні: 20 осіб (список додається)  
Запрошені: В. о. директора Полях Д. А.  
Головний бухгалтер Мірошніченко М. Ф.

Порядок денний:  
1. Про результати фінансово-господарської діяльності за 2016 рік і розподіл прибутку.  
Доповідь головного бухгалтера Мірошніченко М. Ф.  
2. Про призначення директора ТОВ «Міленіум».  
Повідомлення Кучерова С. А.

1. СЛУХАЛИ:  
Мірошніченко М. Ф. — Текст доповіді додається.

ВИСТУПИЛИ:  
Грач О. І. — Запропонував 15 % прибутку, отриманого товариством у 2016 році, спрямувати на поповнення резервного капіталу, решту прибутку виплатити у вигляді дивідендів учасникам товариства пропорційно їх часткам у статутному капіталі.

ПОСТАНОВИЛИ:  
1.1. Затвердити звіт про фінансово-господарську діяльність ТОВ «Міленіум».  
1.2. Спрямувати 15 % прибутку 2016 року на поповнення резервного капіталу товариства, решту прибутку виплатити як дивіденди учасникам товариства пропорційно їхнім часткам у статутному капіталі.

2. СЛУХАЛИ:  
Кучерова С. А. — Запропонував призначити директором ТОВ «Міленіум» Полях Д. А.

ВИСТУПИЛИ:  
Крюк Б. А. — Підтримав кандидатуру Полях Д. А.

ПОСТАНОВИЛИ:  
Призначити директором ТОВ «Міленіум» Полях Д. А.

Голова	Крюк	Б. А. Крюк
Секретар	Семененко	Г. С. Семененко

# ПРОТОКОЛ СКЛАДАЄТЬСЯ З ТРЬОХ ЧАСТИН

## "Шапка" протоколу

У заголовній частині протоколу зазначайте основні реквізити:

- назва підприємства;
- назва виду документа — ПРОТОКОЛ;
- дата протоколу;
- номер (реєстраційний індекс);
- місце складення протоколу.

## Вступна частина

У вступній частині вказується дата проведення зборів, зазначаються прізвища та ініціали всіх присутніх. При великій кількості присутніх в протоколі зазначається лише загальна кількість. У цій частині подається також порядок денний зборів з переліком питань, що розглядаються.

## Основна частина

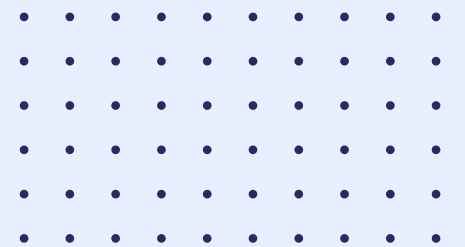
Основна частина протоколу поділяється на розділи, які відповідають пунктам порядку денного.

Кожен розділ містить такі частини і кожне з них пишеться великими літерами: СЛУХАЛИ; ВИСТУПИЛИ; УХВАЛИЛИ.



# ПІДПИС ПРОТОКОЛУ

- Протоколи загальних зборів (засідань, нарад) підписують голова й секретар.
- Протоколи засідань комісій підписують – усі члени комісій.



# ФОРМИ ПРОТОКОЛУ

## Стислий

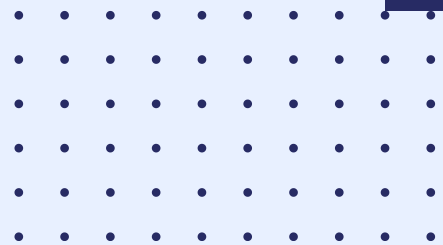
Стислий протокол фіксує питання, які обговорювалися на засіданні, прізвища доповідачів і ухвалені рішення.

## Повний

Повний протокол не тільки фіксує обговорювані питання, ухвалені рішення і прізвища виступаючих, а й містить докладні записи виступів доповідачів та інших учасників засідання, всі висловлені думки, зауваження, пропозиції, питання, репліки.

## Стенографічний

Стенографічний протокол складається на основі стенографічного звіту про засідання (стенограми) і дослівно передає процес обговорення питань і вироблення рішень. Після вступної частини в такому протоколі робиться запис «засідання стенографувалося». Стенограма є обов'язковим додатком до протоколу.



# Протокол



## РЕКВІЗИТИ ПРОТОКОЛУ

9 - назва виду документа;

10 - дата;

11 - індекс;

13 - місце складання чи видання;

16 - гриф затвердження (у разі потреби);

19 - заголовок до тексту;

20 - текст;

21 - позначка про наявність додатка (у разі потреби);

22 - підпис;

