**ЕМБЛЕМА**

# Назва компанії або відділу

# Протокол наради

**Місце проведення:** адреса або номер кабінету **Дата:** дата **Учасники:** імена **Час:** час

1. Відкриття наради

Координатор ім’я координатора відкрив чергову нараду назва організації або комітету о час дата в місце проведення.

1. Перевірка учасників

Секретар ім’я секретаря перевірив присутність учасників. Нараду відвідали: імена учасників

1. Затвердження протоколу останньої наради

Секретар Ім’я секретаря зачитав протокол останньої наради. Його затвердили.

1. Відкриті питання
   1. Відкрите питання або стислий опис обговорення
   2. Відкрите питання або стислий опис обговорення
   3. Відкрите питання або стислий опис обговорення
2. Нові завдання
   1. Нове завдання або стислий опис обговорення
   2. Нове завдання або стислий опис обговорення
   3. Нове завдання або стислий опис обговорення
3. Закриття наради

Координатор Ім’я координатора закрив нараду о час.

Протокол подано Ім’я

Протокол затверджено Ім’я