



**Акционерное общество «ЗАСЛОН»
(АО «ЗАСЛОН»)**

ПРИКАЗ

02.09.2019

№ 289

Санкт-Петербург

**Об утверждении и введении в действие
Порядка по работе с протоколами совещаний**

В целях организации единого порядка по оформлению, согласованию, подписанию, регистрации, ознакомлению и хранению протоколов совещаний

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемый Порядок работы с протоколами совещаний (далее – Порядок).
2. Заместителям генерального директора и директорам по направлениям деятельности, руководителям Дирекций и структурных подразделений, а также иным должностным лицам, ответственным за проведение совещаний, принять к исполнению требования настоящего Порядка.
3. Руководителям структурных подразделений ознакомить подчиненных работников, ответственных за подготовку и учет протоколов, а также организующих взаимодействие со сторонними организациями, с настоящим приказом и Положением под подпись и передать листы ознакомления в управление ДО и КИП в срок до 30.09.2019.

4. Считать утратившим силу приказ от 19.02.2016 № 16 «Об утверждении и введении в действие рекомендуемого Порядка по работе с протоколами совещаний».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа:

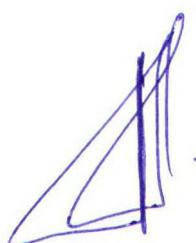
– в части соблюдения правил оформления, согласования, подписания, регистрации, ознакомления и хранения протоколов под председательством генерального директора управляющей организацией, возложить на начальника управления ДО и КИП (514);

– в части соблюдения правил оформления, регистрации, ознакомления и хранения протоколов под председательством управляющего директора и первого заместителя генерального директора – генерального конструктора возложить на начальника управления ДО и КИП (514);

– в части соблюдения правил оформления, согласования, подписания, регистрации, ознакомления и хранения протоколов под председательством иных должностных лиц возложить на заместителей генерального директора и директоров по направлениям деятельности, руководителей Дирекций и подразделений;

– в части обеспечения необходимым оборудованием возложить на начальника отдела информационных технологий (904).

Генеральный директор
управляющий организацией



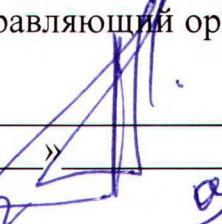
А.А. Горбунов

А.Д. Самсонова



**Акционерное общество «ЗАСЛОН»
(АО «ЗАСЛОН»)**

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
управляющий организацией

 А.А. Горбунов
«  » 2019 г.
 —

ПОРЯДОК РАБОТЫ С ПРОТОКОЛАМИ СОВЕЩАНИЙ

Предисловие

- 1 РАЗРАБОТАН управлением документационного обеспечения и контроля исполнения поручений (514) Акционерного общества «ЗАСЛОН»
- 2 ВЗАМЕН Порядка по работе с протоколами совещаний, утвержденного приказом от 19.02.2016 № 16
- 3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом от 01.09.19 № 289
- 4 Всего страниц 20

Содержание

1 Область применения.....	4
2 Нормативные ссылки.....	4
3 Термины и определения	4
4 Обозначения и сокращения.....	5
5 Подготовка протоколов совещаний.....	5
6 Разовое использование диктофона.....	6
7 Использование диктофона на постоянной основе, согласно функционалу.....	7
8 Оформление реквизитов протокола совещания	8
9 Согласование, подписание, регистрация, ознакомление и хранение протоколов.....	10
10 Ответственность.....	11
Приложение № 1 Образец краткого протокола.....	12
Приложение № 2 Образец полного протокола.....	14
Приложение № 3 Образец полного протокола с двумя грифами утверждения.....	17
Приложение № 4 Таблица по осуществлению регистрации, хранению, ознакомлению протоколов/решений совещаний в АО «ЗАСЛОН».....	19

1 Область применения

Порядок работы с протоколами совещаний (далее – Порядок) определяет систему оформления, согласования, подписания, регистрации, ознакомления и хранения протоколов в АО «ЗАСЛОН» (далее – Предприятие).

Требования Порядка обязательны для исполнения всеми должностными лицами и структурными подразделениями Предприятия.

2 Нормативные ссылки

В настоящем Порядке использованы нормативные ссылки на следующие документы:

ГОСТ Р 7.0.97-2016 Организационно-распорядительная документация.
Требования к оформлению документов;

СТО ИВУА 1.006-2018 «Управление документированной информацией. Управление документацией. Общие положения»;
Положение о коммерческой тайне АО «ЗАСЛОН».

3 Термины и определения

Протокол совещания – документ, содержащий последовательную запись обсуждения вопросов и принятых по ним решений на собраниях, заседаниях, совещаниях, конференциях, переговорах, деловых встречах, а также других мероприятиях (далее – совещания), который составлен и подписан уполномоченными должностными лицами в удостоверение тех или иных событий.

Председатель совещания – должностное лицо, которое проводит совещания, контролирует ход совещания и утверждает протокол совещания¹.

¹ Исключения согласно организационно-распорядительным документам и локально-нормативным актам Предприятия

Исполнитель – сотрудник Предприятия, назначенный Председателем совещания ответственным за исполнение документа или поручения в указанные сроки.

Секретарь совещания – лицо, которое конспектирует (стенографирует) и/или записывает на диктофон выступления участников совещания, ведет запись задач, поставленных в ходе совещания, оформляет протокол совещания и представляет его на утверждение уполномоченному должностному лицу.

Реквизит документа – обязательный элемент оформления документа.

Гриф согласования документа – реквизит (СОГЛАСОВАНО), который заверяет документ официальным лицом путём проставления подписи, удостоверяющей, что подписывающий ознакомился с содержанием документа и согласен с ним.

4 Обозначения и сокращения

В настоящем Порядке используются следующие сокращения:

ГД УО – генеральный директор управляющий организацией;

УД – управляющий директор;

ГК – первый заместитель генерального директора – генеральный конструктор;

ДО и КИП (514) – управление документационного обеспечения и контроля исполнения поручений (514);

ОИТ – отдел информационных технологий (904).

5 Подготовка протоколов совещаний

5.1. Протоколы совещаний составляются на основании записей, произведенных во время совещания, представленных тезисов, докладов и выступлений, справок, проектов решений и др. Материалы к обсуждению представляются должностным лицом, на которого возложена ответственность за подготовку данных материалов.

5.2. По степени полноты записи протоколы подразделяются на краткие и полные.

5.2.1. Краткая форма протокола совещания содержит только инициалы и фамилии присутствующих, а также принятые решения (Приложение 1);

5.2.2. Полная форма протокола совещания содержит краткую² запись всех выступлений/докладов на совещании (Приложения 2 и 3), а также принятые решения.

Например,

Ф.И.О. доложил о том, что планируется принять участие в ОКР ... по разработке локатора с передачей материально-технического задела ОКР ...

Ф.И.О. отметил / уточнил / прокомментировал: ...

Решение о том, какую форму протокола совещания вести на совещании, принимает Председатель совещания (решение озвучивается в устной форме секретарю совещания).

5.3. Оформление, согласование с должностными лицами и представление председателю совещания на утверждение проекта протокола совещания возлагается на секретаря совещания.

5.4. В случае необходимости ведения аудиозаписи на совещаниях (по указанию Председателя совещания или на основании утвержденной повестки) запись осуществляется секретарь совещания.

6 Разовое использование диктофона

6.1. Для ведения аудиозаписи применяется диктофон, полученный заблаговременно во временное пользование в ОИТ по акту приема-передачи.

6.1.1. Для протоколирования сведений, имеющих гриф «Коммерческая тайна», применяется диктофон, зарегистрированный в ОИТ в

² Самые важные сведения/основная мысль

соответствии с требованиями Положения о коммерческой тайне в АО «ЗАСЛОН».

6.2. Диктофон должен быть возвращен секретарем совещания в ОИТ в течение одного рабочего дня после проведения совещания.

6.3. По требованию Председателя совещания работник ОИТ, осуществляющий сопровождение совещания, ведет видеозапись на оборудовании, находящемся в конференц-зале «ЗАСТАВА».

6.4. Не позднее одного рабочего дня после утверждения протокола совещания аудиозапись совещания удаляется работником ОИТ.

7 Использование диктофона на постоянной основе, согласно функционалу³:

7.1. Полученный диктофон от ОИТ в пользование на постоянной основе для ведения аудиозаписей совещания должен иметь инвентарный номер и должен быть закреплен установленным порядком за ответственным работником.

7.2. Полученный диктофон в пользование на постоянной основе для ведения аудиозаписей совещания, содержащую коммерческую тайну, должен быть зарегистрирован в ОИТ в соответствии с требованиями Положения о Коммерческой тайне в АО «ЗАСЛОН».

7.3. Не позднее одного рабочего дня после утверждения протокола совещания аудиозапись совещания удаляется секретарем совещания.

7.4. Проект протокола совещания должен быть представлен председателю совещания на утверждение не позднее одного рабочего дня с даты проведения совещания.

7.5. Образцы протоколов совещаний представлены в Приложениях №№ 1-3 к настоящему Порядку⁴.

³ Группа КИП, организационный отдел и иные лица

⁴ Допускается табличный вариант протокола совещания

8 Оформление реквизитов протокола совещания

8.1. Протокол совещания оформляется на бланке формата А4 с расположением реквизитов по образцу утвержденного бланка.

8.2. При оформлении протокола используется шрифт Times New Roman № 14, размеры полей: 30 мм – левое; 15 мм – правое; 20 мм – верхнее; 20 мм – нижнее. Текст протокола печатается через 1,15 мм межстрочный интервал. При необходимости размещения документа на одной странице допускается использование одинарного межстрочного интервала.

8.3. Протокол совещания содержит следующие реквизиты:

Реквизит	Правила оформления	Необходимость использования	
		Краткая форма	Полная форма
Наименование организации	Печатается в центре прописными буквами, полужирным шрифтом	обязательно	обязательно
Гриф утверждения	Печатается в правом верхнем углу первого листа протокола ⁵	обязательно	обязательно
Наименование вида документа	Слово «ПРОТОКОЛ» печатается в центре прописными буквами, полужирным шрифтом	обязательно	обязательно
Заголовок к тексту	Заголовок протокола печатается ниже наименования документа и содержит тему совещания (например, «Протокол совещания по теме...»)	обязательно	обязательно
Дата совещания	Датой протокола является дата проведения совещания, а не дата окончательного оформления или подписания протокола.	обязательно	обязательно
Регистрационный номер	Нумерация (присвоение регистрационного номера) ведется последовательно в пределах календарного года. Номер состоит из индекса дела по номенклатуре дел подразделения и порядкового номера документа (например, № 920-15-28, где «920-15» индекс дела по номенклатуре дел подразделения, в котором будет храниться оригинал протокола, «28» порядковый номер протокола в пределах календарного года). Протоколы, содержащие сведения, составляющие коммерческую тайну регистрируются	обязательно	обязательно

⁵ Приложение № 1

Реквизит	Правила оформления	Необходимость использования	
		Краткая форма	Полная форма
	согласно Положению о коммерческой тайне и приложений/дополнений к нему		
Место проведения совещания	В реквизите «место проведения совещания» указывается фактическое место проведения совещания, например: конференц-зал БЦ «Застава».	обязательно	обязательно (адрес и время)
Присутствовали	Перечисляются присутствующие лица, инициалы и фамилии которых указываются в алфавитном порядке без должностей (вносятся все присутствующие лица)	обязательно	обязательно
Повестка дня	В повестке дня перечисляются вопросы, вынесенные на рассмотрение совещания. Располагаются вопросы в повестке дня по степени их значимости, оформляются с красной строки.	не обязательно	не обязательно
Слушали	Все доклады и выступления записываются в порядке их поступления в разделе «СЛУШАЛИ» и оформляются с красной строки. Записываются фамилия и инициалы выступивших, после тире краткое или подробное содержание выступления.	не обязательно	обязательно
Решили	Завершающая часть содержит запись принятого по обсуждаемому вопросу решения и указывается после слова «РЕШИЛИ». Постановляющая часть протокола, как и в распорядительных документах, должна быть максимально конкретной: - что сделать; - кому; - к какому числу. Рекомендации по составлению протокола: для внесения в протокол решений формулировка задач должна быть достижимой, измеримой, конкретной и ориентированной на результат.	обязательно	обязательно
Подписи	Протокол утверждается Председателем и визируется секретарем. На протоколах совещаний с участием других организаций должны быть проставлены визы представителей этих организаций. Проставляются визы представителей после визы секретаря.	обязательно	обязательно

9 Согласование, подписание, регистрация, ознакомление и хранение протоколов совещаний

9.1. Секретарь совещания направляет на согласование проект протокола согласующим лицам установленным порядком⁶ (исполнителям по протоколу совещания) не позднее одного рабочего дня с даты проведения совещания.

9.2. Срок согласования проекта протокола совещания конкретными должностными лицами составляет не более трех часов с момента направления. Если у согласующего лица имеются принципиальные замечания по представленному проекту протокола совещания, то по тексту проекта протокола указываются комментарии и направляются в адрес секретаря совещания. Изменения вносятся согласующим лицом единожды.

9.3. Секретарь совещания передает на утверждение Председателю совещания согласованный проект протокола установленным порядком. В случае несогласования должностными лицами формулировок решений, секретарь совещания представляет Председателю совещания для принятия решения:

- вариант проекта протокола совещания с формулировкой решения, зафиксированного секретарем в ходе совещания;
- и вариант проекта протокола совещания с формулировкой решения должностного лица.

9.4. После утверждения протокола совещания под председательством ГД УО, УД, ГК секретарь совещания передает протокол совещания на регистрацию, хранение, постановку на исполнение и контроль в ДО и КИП (514) (в соответствии с Приложением № 4).

9.5. Регистрация, ознакомление и хранение протоколов осуществляется в соответствии с Приложением № 4.

⁶ Протоколы совещаний, содержащие сведения, составляющие коммерческую тайну направляются на согласование в соответствии с Положением о коммерческой тайне АО «ЗАСЛОН»

10 Ответственность

10.1. Секретарь совещания несет ответственность:

- за достоверность изложения в протоколах совещаний обсуждаемых вопросов;
- за полноту и правильность формулировок решений, внесенных в протокол;
- за соблюдение требований настоящего Порядка;
- за соблюдение требований Положения о коммерческой тайне;
- за сохранность полученных диктофонов для ведения аудиозаписей.

10.2. Работники ОИТ, ответственные за выдачу диктофонов и оборудование, фиксирующее видео- и аудиозапись, несут ответственность за своевременное удаление видео- и аудиозаписей или их сохранность по отдельному указанию ГД УО.

10.3. Работники группы контроля исполнения поручений (ДО и КИП (514)) несут ответственность за регистрацию и хранение протоколов согласно Приложению № 4.

10.4. Работники, ответственные за делопроизводство и контроль исполнения документов и поручений в структурных подразделениях, несут ответственность за регистрацию и хранение протоколов совещаний в подразделениях согласно Приложению № 4.

10.5. Согласующие лица несут ответственность за своевременное (в течение трех часов с момента получения на согласование проекта протокола совещания) согласование и корректность изложения в протоколе совещания принятых решений.

10.6. Все работники визирующие протокол совещания несут ответственность за принятые решения в протоколах.

10.7. Ответственные работники Предприятия, участвующие в совещаниях с контрагентами от имени АО «ЗАСЛОН», несут ответственность согласно Приложению № 4.

Приложение № 1
к Порядку работы с протоколами
совещаний

**Акционерное общество «ЗАСЛОН»
(АО «ЗАСЛОН»)**

ОБРАЗЕЦ КРАТКОГО ПРОТОКОЛА

*При отсутствии в
протоколе сведений,
составляющих
коммерческую тайну,
гриф и знак по диагонали
не указывается*

Коммерческая тайна или
Конфиденциальность
Акционерное общество «ЗАСЛОН»
196084, РФ, г. Санкт-Петербург,
ул. Коли Томчака, д.9, лит. Н
Экз. № 1
раздел 3 Перечня КТ

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
управляющий организацией
_____ А.А. Горбунов
«____» 20 ____ г.

ПРОТОКОЛ №
совещания по теме: «Тема совещания»

Дата проведения: 00.00.201____

Место проведения: конференц-зал БЦ «Застава»

Присутствовали: Ф.И.О.

РЕШИЛИ:

1. Текст

Ответственный: Ф.И.О.

Срок: 00.00.00

2. Текст

Ответственный: Ф.И.О.

Срок: 00.00.00

Секретарь совещания

Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО

Должность

Ф.И.О.

Легенда: отметка по задаче для её включения в различные отчеты при неисполнении в срок

1	2	3	4	5
Включить в повестку очередного оперативного совещания	Включить в повестку малого оперативного совещания	Доклад ГД УО	Доклад УД	Общие вопросы, контроль исполнения

(Оборотная сторона последней страницы протокола)

КОММЕРЧЕСКАЯ ТАЙНА АО "ЗАСЛОН"

Отп. экз., на л. каждый,
 экз. № 1 – в дело № ,
 исполнитель Фамилия, инициалы (812) 327-90-99, доб.
 распечатал (а) Фамилия, инициалы (812) 327-90-99, доб.
 . .201_г.

При отсутствии в
 протоколе сведений,
 составляющих
 коммерческую тайну,
 данные реквизиты не
 указываются

Легенда: отметка по задаче для её включения в различные отчеты при неисполнении в срок

1	2	3	4	5
Включить в повестку очередного оперативного совещания	Включить в повестку малого оперативного совещания	Доклад ГД УО	Доклад УД	Общие вопросы, контроль исполнения

Приложение № 2
к Порядку работы с протоколами
совещаний

**Акционерное общество «ЗАСЛОН»
(АО «ЗАСЛОН»)**

ОБРАЗЕЦ ПОЛНОГО ПРОТОКОЛА

*При отсутствии в
протоколе сведений,
составляющих
коммерческую тайну,
гриф и знак по диагонали
не указывается*

Коммерческая тайна или
Конфиденциально
Акционерное общество «ЗАСЛОН»
196084, РФ, г. Санкт-Петербург,
ул. Коли Томчака, д.9, лит. Н
Экз. № 1
раздел 3 Перечня КТ

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
управляющий организацией
_____ А.А. Горбунов
« _____ » 20 ____ г.

ПРОТОКОЛ №

совещания по теме: «Ход выполнения работ по тематикам ДА»

Дата проведения: 09.10.20____

Место проведения: КЗ «Административный»

Присутствовали: Горбунов А.А., Адаменя А.И., Живец А.И., Григорьев Е.П.

СЛУШАЛИ:

Если обсуждались вопросы не по повестке

Мордвинкин Ю.Ю.: доложил, что ...

ГД УО: ...?

Живец А.И.: ответил, что ...

Мордвинкин Ю.Ю.: для ...

Если обсуждались вопросы по повестке

Легенда: отметка по задаче для её включения в различные отчеты при неисполнении в срок

1	2	3	4	5
Включить в повестку очередного оперативного совещания	Включить в повестку малого оперативного совещания	Доклад ГД УО	Доклад УД	Общие вопросы, контроль исполнения

1. Доклад Латышевой Н.В. по бюджетам:

a) Шифр работ (з/з ..., ...);

Текст доклада...

b) Шифр работ (з/з ..., ...).

Текст доклада...

ГД УО: отметил, что ...

Григорьев Е.П.: доложил ...

Живец А.И.: прокомментировал, что ...

УД: уточнил о ...

2. Доклад Мордвинкина Ю.Ю. о ходе выполнения работ:

Шифр работ (з/з ..., ...)

- это работа по ...;
- работа выполняется ...;
- по этапу 1 –

Шифр работ (з/з ..., ...)

- это работа по ...;
- работа выполняется ...;
- по этапу 1 –

РЕШИЛИ:

1. К следующей месячной проверке по ...

5 Ответственный: Фамилия, инициалы

Срок: 00.00.0000

2. Подготовить и представить ГД УО ...

3 Ответственный: Фамилия, инициалы

Срок: 00.00.0000

Секретарь совещания

(подпись)

Инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Управляющий директор

(подпись)

А.И. Адаменя

Легенда: отметка по задаче для её включения в различные отчеты при неисполнении в срок

1	2	3	4	5
Включить в повестку очередного оперативного совещания	Включить в повестку малого оперативного совещания	Доклад ГД УО	Доклад УД	Общие вопросы, контроль исполнения

(Оборотная сторона последней страницы протокола)

КОММЕРЧЕСКАЯ ТАЙНА АО "ЗАСЛОН"

Отп. __ экз., на __ л. каждый,
 экз. № 1 – в дело № ___,
 исполнитель Фамилия, инициалы (812) 327-90-99, доб. ___,
 распечатал (а) Фамилия, инициалы (812) 327-90-99, доб. ___,
 ___. ___.201__ г.

*При отсутствии в
 протоколе сведений,
 составляющих
 коммерческую тайну,
 данные реквизиты не
 указываются*

Легенда: отметка по задаче для её включения в различные отчеты при неисполнении в срок

1	2	3	4	5
Включить в повестку очередного оперативного совещания	Включить в повестку малого оперативного совещания	Доклад ГД УО	Доклад УД	Общие вопросы, контроль исполнения

Приложение № 3
к Порядку работы с протоколами
совещаний

**Акционерное общество «ЗАСЛОН»
(АО «ЗАСЛОН»)**

**ОБРАЗЕЦ ПОЛНОГО ПРОТОКОЛА
С ДВУМЯ ГРИФАМИ УТВЕРЖДЕНИЯ**

УТВЕРЖДАЮ или СОГЛАСОВАНО
Президент ПАО «Туполев»
ФИО
«___» 20 ___ г.

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
управляющий организацией
А.А. Горбунов
«___» 20 ___ г.

**ПРОТОКОЛ №
совещания по теме: «Тема совещания»**

Дата проведения: 00.10.20___.
г. Санкт-Петербург
Место проведения: конференц-зал БЦ «Застава»

Присутствовали:
ОАО «Туполев»:
Должность, инициалы, фамилия

АО «ЗАСЛОН»:
Генеральный директор управляющий организацией А.А. Горбунов
Управляющий директор А.А. Адаменя

ОАО «МКБ «Факел»:
Должность, инициалы, фамилия

ОАО «Компания «Сухой»:
Должность, инициалы, фамилия

ФНПЦ ОАО «НПП «Полет»:
Должность, инициалы, фамилия

286 военное представительство Минобороны России:
Должность, инициалы, фамилия

ВЫСТУПИЛИ:
3. Доклад ФИО о...:

Текст доклада...

4. Доклад ФИО о...:

Текст доклада...

РЕШИЛИ:

1. Текст.

Ответственный: организация

Срок: 00.00.0000

2. Текст.

Ответственный: организация

Срок: 00.00.0000

3. Текст.

Ответственный: организация

Срок: 00.00.0000

4. Текст.

Ответственный: организация

Срок: 00.00.0000

5. Текст.

Ответственный: организация

Срок: 00.00.0000

6. Текст.

Ответственный: организация

Срок: 00.00.0000

Секретарь совещания

Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО

От ОАО «МКБ «Факел»

Должность

_____ Ф.И.О.

От ОАО «Компания «Сухой»

Должность

_____ Ф.И.О.

От ФНПЦ ОАО «НПП «Полет»

Должность

_____ Ф.И.О.

От 286 военного представительства

Минобороны России

Должность

_____ Ф.И.О.

Приложение № 4
к Порядку работы с протоколами
совещаний

Таблица по осуществлению протоколирования, регистрации, хранению,
ознакомлению протоколов/решений совещаний

Тип совещания	Перечень вопросов	Под председательством	Сотрудник, осуществляющий ведение протоколов	Регистрация и хранение оригиналлов	Учет, ознакомление и контроль
Внутренние совещания	Любые вопросы	ГД УО	ДО и КИП (514)	Работники группы контроля исполнения поручений (ДО и КИП (514))	ДО и КИП (514): по электронной почте с постановкой на контроль в СЭД
		УД	Работник организационного отдела (530), ответственный за работу в приемной УД или назначенный секретарь из подчиненных подразделений		
		ГК	Работник организационного отдела (530), ответственный за работу в приемной ГК или назначенный секретарь из подчиненных подразделений		
		Уполномоченные ответственные должностные лица	Назначенное ответственное лицо	В структурных подразделениях (включено в номенклатуру дел)	Ответственные за делопроизводство и контроль в структурных подразделениях: по электронной почте с постановкой на контроль в СЭД
Внешние совещания (совместные с контрагентами*)	Любые вопросы	ГД УО, УД, ГК	Уполномоченное ответственное должностное лицо назначает секретаря совещания из подчиненных подразделений	Работники группы контроля исполнения поручений (ДО и КИП (514))	ДО и КИП (514): по электронной почте с постановкой на контроль в СЭД
	Внесение изменений в ТЗ, приостановление работ касаемо сроков выполнения работ, оплаты, стоимости (цены), объема работ.	Уполномоченные должностные лица			
	Любые вопросы	Уполномоченные должностные лица		В структурных подразделениях (включено в номенклатуру дел)	Ответственные за делопроизводство и контроль в структурных подразделениях: по электронной почте с постановкой на контроль в СЭД
Протоколы Научно-технического совета, Постоянно действующей технической экспертной комиссии, Бюджетной комиссии, Заседания экспертной комиссии по архивному делопроизводству и т.п.			Назначенный установленным порядком секретарь	Согласно локально-нормативным документам Предприятия	

* Протоколы с участием сторонних организаций необходимо оформлять в день проведения совещания. При отсутствии возможности подписания протоколов в день проведения совещания, ответственный за проведение совещания обязан контролировать возврат подписанного всеми сторонами протокола совещания в АО «ЗАСЛОН» для учета и исполнения установленным порядком. В случае неполучения подписанного протокола в течение 14 рабочих дней обязан проинформировать ГД УО

Разработал

Руководитель группы КИП
управления ДО и КИП (514)



А.Д. Самсонова

Руководитель разработки

Начальник управления ДО и КИП (514)



Т.И. Чешенко