|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 24  к Инструкции по делопроизводству в аппарате Правительства  Тверской области |

Требования к оформлению протоколов заседаний и совещаний

в аппарате Правительства Тверской области

1. Протокол печатается без использования бланка на стандартных листах бумаги.

2. Протокол имеет следующие реквизиты:

1) наименование вида документа – протокол.

При оформлении протокола наименование вида документа – слово «П Р О Т О К О Л» печатается от границы верхнего поля прописными буквами вразрядку полужирным шрифтом размером № 16 и выравнивается по центру;

1. вид заседания, совещания, например:

заседание Правительства Тверской области

или

совещание у Губернатора Тверской области

И.О. Фамилия.

Вид заседания, совещания отделяется от предыдущего реквизита одинарным межстрочным интервалом, печатается шрифтом размером № 15–17 через одинарный межстрочный интервал и выравнивается по центру;

3) место проведения заседания, совещания печатается через 3 межстрочных интервала после реквизита «вид заседания, совещания», отделяется от него сплошной чертой и выравнивается по центру;

4) дата протокола оформляется словесно-цифровым способом, печатается от левой границы текстового поля через 2 межстрочных интервала от предыдущего реквизита. Датой протокола является дата проведения заседания (совещания);

5) номер протокола печатается на одной строке с датой протокола арабскими цифрами, состоит из знака «№» и порядкового номера протокола, выравнивается по правой границе текстового поля.

Протоколы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний Правительства Тверской области, Президиума Правительства Тверской области, протоколы совещаний, комиссий и др. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, присвоенные организациями, принимавшими участие в заседании (совещании);

6) текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части указываются: фамилия и инициалы председательствовавшего на заседании (совещании), должности, инициалы и фамилии лиц, присутствовавших на заседании. Фамилии могут быть указаны в алфавитном порядке.

Слово «ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВОВАЛ» печатается центровано прописными буквами через 2 межстрочных интервала от предыдущего реквизита, под ним через межстрочный интервал – должность председательствовавшего, ниже через межстрочный интервал также центровано – его инициалы и фамилия прописными буквами.

Слово «Присутствовали» печатается от левой границы текстового поля, подчеркивается, в конце слова ставится двоеточие. Через 1–2 межстрочных интервала печатаются наименования должностей присутствующих, а справа от наименования должностей – их фамилии и инициалы. Наименования должностей могут быть указаны обобщенно, например:

заместители Председателя

Правительства Тверской области

министры Правительства

Тверской области.

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

Основная часть протокола печатается через одинарный межстрочный интервал и включает вопросы, рассматриваемые на заседании (совещании), и принятые по ним решения.

Каждый вопрос нумеруется римской цифрой. Его наименование начинается с предлога «О» («Об»), печатается центровано шрифтом размером № 15и подчеркивается одной чертой после последней строки. Под чертой в скобках указываются фамилии и инициалы должностных лиц, выступивших на заседании (совещании) при рассмотрении соответствующего вопроса. Фамилии и инициалы печатаются через одинарный межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по этому вопросу решение.

Содержание особого мнения записывается в протоколе после соответствующего протокольного решения.

Текст протокола печатается шрифтом № 14–16;

7) протокол подписывается председательствующим на заседании.

Подпись отделяется от текста 3 – 4 межстрочными интервалами и включает наименование должности председательствующего, личную подпись и расшифровку подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается полужирным шрифтом от левой границы текстового поля через одинарный межстрочный интервал.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем;

8) отметка о лице, подготовившем протокол, проставляется в левом нижнем углу последнего листа протокола с оборотной стороны и включает фамилию, имя, отчество исполнителя, номер его телефона;

9) при оформлении протокола совещания у Губернатора Тверской области на оборотной стороне листа с реквизитом подписи оформляется визировочный лист и список рассылки протокола.

Визировочный лист и список рассылки печатается шрифтом размером № 12 – 14;

10) гриф (пометка ограничения доступа к документу) печатается в правом верхнем углу первого листа протокола. Номер экземпляра печатается ниже грифа (пометки) через межстрочный интервал и центруется по отношению к грифу.

Необходимость использования грифа (пометки) определяется должностным лицом, осуществляющим подготовку заседания (совещания).

*Образцы прилагаются.*

Образец 1

|  |
| --- |
| П Р О Т О К О Л  ЗАСЕДАНИЯ  ПРАВИТЕЛЬСТВА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ |

г.Тверь

10 марта 2020 года №

ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВОВАЛ

ГУБЕРНАТОР ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

И.О.ФАМИЛИЯ

Присутствовали:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заместитель Председателя Правительства Тверской области –  руководитель аппарата Правительства Тверской области | - | инициалы и фамилия |
| заместители Председателя Правительства Тверской области | - | инициалы и фамилии  в алфавитном порядке |
| заместители Председателя Правительства Тверской области –  министры Правительства Тверской области | - | инициалы и фамилии  в алфавитном порядке |
| министры Правительства Тверской области | - | инициалы и фамилии  в алфавитном порядке |
| руководители областных исполнительных органов  государственной власти  Тверской области | - | инициалы и фамилии  в алфавитном порядке |
| руководители территориальных органов федеральных органов  исполнительной власти по Тверской области | - | инициалы и фамилии  в алфавитном порядке |
| приглашенные | - | инициалы и фамилии  в алфавитном порядке |
| сотрудники аппарата Правительства Тверской области | - | инициалы и фамилии  в алфавитном порядке |
|  | | |
| 1. О мерах по организации и обеспечению проведения   в 2020 году сезонных полевых работ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |

*(фамилии и инициалы выступавших по вопросу)*

1. Принять к сведению доклад Министра сельского хозяйства Тверской области Фамилия И.О. о мерах по организации и обеспечению проведения в 2020 году сезонных полевых работ.

2. Министерству сельского хозяйства Тверской области (Фамилия И.О.) в целях оказания сельскохозяйственным товаропроизводителям Тверской области практической помощи при подготовке и проведении сельскохозяйственных полевых работ в оптимальные сроки:

1) создать региональный штаб по подготовке и организации проведения сезонных полевых работ;

2) подготовить график проведения зональных совещаний по вопросам подготовки сельскохозяйственных товаропроизводителей Тверской области к весеннему севу в 2020 году;

3) организовать работу «горячей линии» по вопросам подготовки и проведения весенних полевых сельскохозяйственных работ.

О результатах доложить в Правительство Тверской области в срок до 23 марта 2020 года.

3. Рекомендовать АО «……» (Фамилия И.О.) проинформировать сельскохозяйственных товаропроизводителей о наличии запасных частей и механизмов в срок до 5 апреля 2020 года.

…

**Губернатор**

**Тверской области И.О. Фамилия**

Образец 2

|  |
| --- |
| П Р О Т О К О Л  совещания с участием Губернатора Тверской области  И.О. Фамилия по теме «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» |

г. Тверь

от 3 марта 2020 года № 3

Присутствовали:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| наименование должности | - | И.О.Фамилия |
| наименование должности | - | И.О.Фамилия |
| наименование должности | - | И.О.Фамилия |
| наименование должности | - | И.О.Фамилия |
|  | | |
| I. О …  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |

(Фамилия И.О., Фамилия И.О.)

1. Принять к сведению доклад должностного лица Фамилия И.О. по вопросу повестки дня.

2. Должностному лицу Фамилия И.О., исполнительному органу государственной власти Тверской области (Фамилия И.О.), структурному подразделению аппарата Правительства Тверской области (Фамилия И.О.) в срок до 1 апреля 2020 года представить план мероприятий по решению вопроса.

3. Должностному лицу Фамилия И.О., исполнительному органу государственной власти Тверской области (Фамилия И.О.), структурному подразделению аппарата Правительства Тверской области (Фамилия И.О.) принять меры по решению вопроса.

О результатах представить отчет Губернатору Тверской области в срок до 1 июня 2020 года.

4. Должностному лицу Фамилия И.О., исполнительному органу государственной власти Тверской области (Фамилия И.О.), структурному подразделению аппарата Правительства Тверской области (Фамилия И.О.) в двухнедельный срок подготовить проект распоряжения Правительства Тверской области об образовании рабочей группы.

|  |
| --- |
| II.О … |

(Фамилия И.О., Фамилия И.О.)

1. Принять к сведению доклад должностного лица Фамилия И.О.

2. …

**Губернатор**

**Тверской области И.О. Фамилия**

Образец 3

**ПРОТОКОЛ**

**совещания с участием Губернатора Тверской области**

**по теме «\_\_\_\_\_\_\_\_\_» от 03.03.2020**

**СОГЛАСОВАЛИ:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заместитель Председателя Правительства Тверской области –  руководитель аппарата Правительства Тверской области |  | И.О. Фамилия |
| Начальник контрольно - аналитического управления аппарата Правительства Тверской области |  | И.О. Фамилия |
| Правовая экспертиза проведена (Фамилия И.О., *Дата*) | | |
| Лингвистическая экспертиза проведена (Фамилия И.О., *Дата*) | | |
| Проект протокола совещания согласовали: Фамилия И.О., Фамилия И.О. | | |

|  |
| --- |
| Р А З О С Л А Т Ь  **Какие документы или копии** (номер, дата, кол-во листов)  Протокол совещания у Губернатора Тверской области И.О.Фамилия по теме «\_\_\_\_\_\_\_\_»  № \_\_\_ от «3» марта 2020 г. на «2» л. |
| |  | | --- | | **Кому** (наименование ИОГВ, ФИО должностного лица)  Приемной заместителя Председателя Правительства Тверской области Фамилия И.О., приемной заместителя Председателя Правительства Тверской области – руководителя аппарата Правительства Тверской области Фамилия И.О., приемной заместителя Председателя Правительства Тверской области – Министра Правительства Тверской области Фамилия И.О., исполнительному органу государственной власти Тверской области, структурному подразделению аппарата Правительства Тверской области, помощнику (советнику) Губернатора Тверской области Фамилия И.О. |   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фамилия Имя Отчество  (дата, подпись ответственного исполнителя)  8 (4822) 70 70 70 |

Образец 4

|  |
| --- |
| П Р О Т О К О Л  заседания Комиссии … Тверской области |

г.Тверь

от 12 марта 2020 года № 3

ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВОВАЛ

ГУБЕРНАТОР ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ (ДОЛЖНОСТНОЕ ЛИЦО)

ФАМИЛИЯ И.О.

Присутствовали:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| члены Комиссии …Тверской области | - | фамилия и инициалы  в алфавитном порядке |
| Приглашенные  (должность) | - | фамилии и инициалы  в алфавитном порядке |
| I. О мерах по усилению межведомственной  координации и контроля за …  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |

*(фамилии и инициалы выступавших по вопросу)*

1. …

(текст)

|  |
| --- |
| II. О проекте закона Тверской области «О …» |

(*фамилии и инициалы выступавших по вопросу*)

1. …

(текст)

**Губернатор**

**Тверской области И.О. Фамилия**

(должностное лицо)