

7 ГОЛОВНИХ ПРАВИЛ ДЛЯ ТИХ, ХТО СКЛАДАЄ ПРОТОКОЛ ЗАСІДАННЯ ТЕНДЕРНОГО КОМІТЕТУ

1

Як дату протоколу вкажіть дату, коли відбулося засідання тендерного комітету

2

У реквізиті «місце засідання» вкажіть назву населеного пункту, де відбулося засідання

3

Вкажіть номер протоколу, що відповідає порядковому номеру засідання. Не забувайте, що нумерацію протоколів ведуть в межах календарного року

4

У вступній частині протоколу вкажіть:

- список присутніх — прізвища та ініціали імен, посади членів тендерного комітету, а також в алфавітному порядку запрошених осіб, які були присутні на засіданні;
- ПОРЯДОК ДЕННИЙ — перелік питань, запланованих до розгляду на засіданні. Розміщуйте їх у порядку значущості, вказуйте доповідача з кожного питання. Питання нумеруйте арабськими цифрами і друкуйте з абзацу

5

Основну частину протоколу сформуйте з розділів за пунктами порядку денного. Кожен розділ нумеруйте арабськими цифрами і будуйте так:

- СЛУХАЛИ — зазначте текст виступу основного доповідача. Прізвище та ініціал імені кожного доповідача друкуйте з нового рядка. Текст викладайте у третій особі однини;
- ВИСТУПИЛИ — зафіксуйте виступи тих, хто взяв участь в обговоренні доповіді. Оформлюйте виступи із зазначенням найменування посади, прізвища та ініціалу імені промовців у називному відмінку. Викладайте зміст питання від третьої особи однини;
- ВИРІШИЛИ — зафіксуйте ухвалене рішення — кому, що зробити і в який строк

6

У рішенні відобразьте результати поіменного голосування членів комітету, присутніх на засіданні, з кожного питання

7

Пам'ятайте: рішення тендерного комітету мають підписати всі члени комітету, присутні на засіданні. Якщо хтось із них відмовляється підписати протокол — зазначте про це у протоколі з обґрунтуванням причин відмови