

## Десять підказок, як правильно скласти протокол УО

**01**

Повне найменування юридичної особи вкажіть **ВЕЛИКИМИ** літерами. Скорочене — рядком нижче у дужках або без них

**02**

Назву виду документа друкуйте великими літерами — **ПРОТОКОЛ**

**03**

Як дату протоколу зазначте дату, коли його склали й ухвалили рішення

**04**

У реквізиті «місце складення» пропишіть найменування населеного пункту. Якщо склали документ у Києві, скорочення «м.» не додавайте

**05**

Вкажіть номер протоколу — порядковий номер рішення УО в межах календарного року

**06**

Заголовок до тексту протоколу можете почати так: «Щодо прийняття рішення УО...»

**07**

У вступній частині протоколу вкажіть порядок денний — перелік питань, які розглядатимете. Кожне питання починайте з прийменника «Про», нумеруйте арабськими цифрами і друкуйте з абзацу

**08**

Основну частину протоколу сформууйте з розділів за пунктами порядку денного. Після слова «**ВИРІШИЛА**» зафіксуйте прийняте рішення з кожного питання порядку денного. Рішення, що містять кілька питань, поділіть на пункти і підпункти, пронумеруйте їх арабськими цифрами

**09**

У пунктах протоколу зробіть посилання на додатки, якщо їх затвердження чи формулювання зафіксовані у тексті протоколу. У додатках також зазначте номер і дату протоколу. Якщо додатків кілька, нумеруйте їх арабськими цифрами (Додаток 1, Додаток 2)

**10**

Підпишіть протокол — зазначте ім'я та **ПРИЗВИЩЕ** великими літерами